

مدونة قواعد سلوك العمل بالشركة

تحدد مدونة قواعد سلوك العمل بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة قواعد العمل الخاصة بالشركة بالإضافة إلى تقديم الارشادات اللازمة لتفسير كيفية تطبيق هذه القواعد بالممارسة العملية لكل من العاملين بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

١	شركة أوراسكوم تليكوم القابضة
٤	رسالة من رئيس مجلس إدارة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة
٥	رسالة من الرئيس التنفيذي لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ش.م.م.
٦	١ التزامنا بالنزاهة
٧	١,١ من يجب أن يتبع هذه المدونة؟
٧	١,٢ التزامك الشخصي بفعل الصواب
٨	١,٣ واجبات المشرفين
٨	١,٤ هل تشرح المدونة جميع المعايير التي أحتاج إلى معرفتها؟
٨	١,٥ ماذا عن القوانين المختلفة المطبقة في مختلف البلدان؟
٩	١,٦ عند اقتضاء موافقة مكتوبة
٩	١,٧ أين تتوجه بالسؤال؟
١٠	١,٨ إلى من يقدم البلاغ؟
١٠	١,٩ خط مساعدة الامتثال
١١	١,١٠ الحد من السلوك الانتقامي
١٢	٢ العاملون
١٣	٢,١ تكافؤ فرص العمل والتنوع
١٣	٢,٢ عمالة الأطفال والسخرة
١٤	٢,٣ بيئة عمل محترمة وخالية من التحرش
١٤	٢,٤ الخصوصية وسرية معلومات العامل
١٤	٢,٥ الصحة، والسلامة، والأمن
١٥	٢,٦ بيئة عمل خالية من المخدرات والكحول
١٦	٣ العملاء، وشركاء الأعمال، والمنافسون
١٧	٣,١ خصوصية العملاء
١٧	٣,٢ التعامل المنصف
١٨	٣,٣ قوانين حماية حقوق المؤلف
١٨	٣,٤ المنافسة ومنع الاحتكار
١٩	٣,٥ جمع معلومات حول المنافس
١٩	٣,٦ غسيل الأموال
٢٠	٣,٧ القيود على التجارة، وضوابط التصدير، وقوانين المقاطعة
٢٠	٣,٨ التعامل مع الموزعين والموردين
٢١	٣,٩ تضارب المصالح
٢٢	٣,١٠ الهدايا والضيافة

٢٥	٤ الحكومات والمجتمعات
٢٦	٤,١ الفساد والرشوة
٢٧	٤,٢ النشاط السياسي
٢٨	٤,٣ الاستعلامات الحكومية
٢٨	٤,٤ الاتصالات الخارجية
٢٩	٤,٥ البيئة
٣٠	٥ أصول الشركة والنزاهة المالية
٣١	٥,١ بيانات وسجلات وتقارير ومحاسبات كاملة ودقيقة
٣٢	٥,٢ حدود السلطة
٣٢	٥,٣ حفظ الوثائق
٣٣	٥,٤ تداول الأسهم بناء على معلومات داخلية
٣٤	٥,٥ حماية أصول شركة أوراسكوم تليكوم القابضة
٣٥	٥,٦ الملكية الفكرية والمعلومات السرية
٣٦	٥,٧ استخدام الأنظمة الرقمية والحماية
٣٨	٦ إدارة مدونة قواعد السلوك
٣٩	٦,١ المسئولية
٣٩	٦,٢ التحقيق في الانتهاكات المحتملة لقواعد السلوك
٣٩	٦,٣ القرارات
٣٩	٦,٤ الإجراءات التأديبية
٣٩	٦,٥ الإبلاغ عن القرارات المتعلقة بقواعد السلوك والتحقيقات
٣٩	٦,٦ التدريب
٤٠	٦,٧ توقيع وإقرار
٤٠	٦,٨ الإعفاءات
٤٠	٦,٩ الترجمة والعلامات التجارية
٤١	٧ الموارد
٤٢	٧,١ الموقع الإلكتروني للإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة

"نرغب في استمرار شركة أوراسكوم تليكوم القابضة في بناء سمعتها المتميزة كشركة ملتزمة بتطبيق القانون، وحريصة على الالتزام بسلوكيات العمل السليمة في الدول التي نعمل بها. كما أننا نفخر بعملنا، وننشد الفوز بإعجاب الآخرين بأعمالنا."

رسالة من رئيس مجلس إدارة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة

السادة الزملاء،

تلتزم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بهذه المدونة لقواعد سلوك العمل بالشركة، والتي تحدد المبادئ التي يجب علينا جميعاً اتباعها في المجالات اليومية المرتبطة بالعديد من الاختيارات، والسلوكيات، والقرارات. وتحدد مدونة قواعد سلوك العمل الأشياء المقبولة، والأشياء غير المقبولة في مجالات الصحة، والسلامة، والأمن؛ وكذا كيفية التعامل مع زملائنا، وعملائنا، وشركاء العمل، والمنافسين، والحكومات، وكافة أطراف المجتمع المحيط بنا؛ ذلك إلى جانب كيفية استخدام أصول الشركة ومعلوماتها.

ويجب علينا جميعاً التوقيع على هذه المدونة لقواعد سلوك العمل؛ لذلك، برجاء قراءتها، وفهمها، والالتزام بها. وقد يصعب في بعض الأحيان الالتزام بقواعد هذا المدونة؛ إلا أن هذا الالتزام - على المدى البعيد - سيققق لنا تميزاً في ممارسة أعمالنا، كما سيضمن تقدم وازدهار الشركة في المستقبل. وانا نحرص على استمرار شركة أوراسكوم تليكوم القابضة في بناء سمعتها المتميزة كشركة ملتزمة بتطبيق القانون، وحريصة على الالتزام بسلوكيات العمل السليمة في الدول التي نعمل بها. كما أننا نفخر بعملنا، وننشد الفوز بإعجاب الآخرين بأعمالنا. شكراً لكم لمشاركتي في الالتزام بهذه المدونة لقواعد سلوك العمل، والحرص على تعزيزها.

مع خالص تحياتي

جولاندر

رئيس مجلس الإدارة

شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ش.م.م.

رسالة من الرئيس التنفيذي لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ش.م.م.

السادة الزملاء

تعتمد سمعتنا الطيبة، ونجاحنا المتواصل على التزامنا المشترك بالقيمة الأساسية للشركة، وهي النزاهة. ويعد احترام هذه القيمة مسئولية كل واحد منا. ولتحقيق هذا الغرض، أرست شركة أوراسكوم تليكوم القابضة قواعد مدونة سلوك العمل لمساعدة كل منا للامتثال لأحكام القانون، والحفاظ على أعلى مستويات أخلاقيات العمل. وترشد مدونة قواعد سلوك العمل جميع العاملين في مسار الامتثال للقوانين والقواعد التي تحكم أعمالنا خلال كافة عمليات الشركة. وستساعدنا مدونة قواعد سلوك العمل في تحقيق التوازن القائم بين تحسين معيشة الناس، والحفاظ على البيئة التي نعيش فيها، وتحقيق الربح والرخاء.

فنحن في حاجة لتعزيز التزامنا وتمسكنا بهذه المعايير الأخلاقية. ومن خلال الممارسة، يعني ذلك لكل منا الكفاح لمعرفة وعمل الشئ السليم في جميع الأوقات. ان مدونة قواعد سلوك العمل لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة لا تصف مسئولياتك الأخلاقية والقانونية فيما يتعلق بوظيفتك كموظف بالشركة فحسب، بل انها أيضاً تقدم ارشادات للتعامل مع عملائنا، والشركات المنافسة لنا، وشركائنا في الأعمال، والموردين العاملين لدينا. ونحن نتوقع أن يقوم كل فرد بقراءة المتطلبات الواردة في هذه الوثيقة، والتعرف عليها، والامتثال للقوانين المحددة بها.

إن كل موظف بالشركة مسئول بصفة شخصية عن مساعدة أوراسكوم تليكوم القابضة للحفاظ على سمعتها الطيبة التي تتمتع بأعلى مستويات النزاهة. وبالرغم من أنه ليس من الممكن أن تغطي مدونة قواعد سلوك العمل كل موقف من الممكن حدوثه، إلا أنها تقدم أمثلة من المواقف والاتصالات التي نتعرض لها بشكل يومي، وذلك بغرض تقديم المساعدة في حسم المشكلات التي يمكن حدوثها، مع تقديم ارشادات عامة لأداء عملك بنزاهة. وتتضمن مدونة قواعد سلوك العمل قائمة من الاتصالات التي يمكن استخدامها عند السعي للحصول على النصيحة، أو الإبلاغ بشأن المخاوف التي تتعلق بسلوكيات العمل.

ونحرص من خلال الالتزام بقواعد مدونة سلوك العمل على تعزيز القيم التي نؤمن بها، والتي من الممكن أن تساعدنا في تحقيق رؤيتنا في وضع أوراسكوم تليكوم القابضة على قمة صناعة الاتصالات. فان اخلاصنا لقيمة النزاهة يتعدى مجرد الامتثال لأحكام القانون؛ ولهذا، فأنني أدعوكم جميعاً لفهم وتعزيز مدونة قواعد سلوك العمل الخاصة بشركتنا.

أشكركم على التزامكم المتواصل لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

أحمد أبو دوم

المدير التنفيذي

شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ش.م.م.

١ التزامنا بالنزاهة

تعتبر مدونة قواعد سلوك شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بمثابة بيان بالمبادئ القانونية والأخلاقية التي تعمل بها الشركة أينما كانت. وتتحرى مدونة قواعد سلوك الشركة ما تتوقعه الشركة من عملياتها، والعاملين بها بدون الالتفات إلى الموقع أو الخلفية، وذلك سعيًا إلى مساعدتنا لتلبية التزاماتنا القانونية والأخلاقية.

١,١ من يجب أن يتبع هذه المدونة؟

تنطبق المتطلبات والاشتراطات الواردة طيه على "الشركة"، بما في ذلك الشركات التابعة لها بشكل مباشر أو غير مباشر، وكذلك أي مشروعات مشتركة تخضع لسيطرة "الشركة"، وجميع العاملين بها، والمسؤولين لديها، وأعضاء مجالس إدارتها. أما المشروعات المشتركة التي لا تمتلك "الشركة" فيها حصة مسيطرة، فمن المتوقع أن تمتثل لهذه المدونة أو ما يضاهيها من مبادئ قواعد تسيير الأعمال وأخلاقياتها.

؟

شركة أوراسكوم تليكوم القابضة (أو "الشركة")
يُقصد بها في هذه المدونة "الشركة" وكل
الشركات التابعة لها بشكل مباشر أو غير مباشر،
والمشروعات المشتركة التي تسيطر عليها.

تهدف "الشركة" إلى الاقتصار في التعامل على المتعاقدين الذين يتبنون معايير السلوك الأخلاقي التي تتسق مع معايير "الشركة". ويجب أن يتمتع العاملون عن استخدام أي متعاقد، أو وكيل، أو مستشار، أو أي من الغير المعروفين بأداء أي تصرف يتعارض مع هذه المدونة.

١,٢ التزامك الشخصي بفعل الصواب

تمثل هذه المدونة التزاماً بفعل ما هو صواب. وعملك لدى "الشركة" يعني أنك موافق على تأييد هذا الالتزام والوفاء به:

- اقرأ المدونة قراءة متأنية.
 - احرص على فهم الاشتراطات الواردة في المدونة والمعايير، والسياسات، والإجراءات التي تنطبق على وظيفتك.
 - احرص على الالتزام بالمدونة والقانون أينما كنت.
 - احرص على تحري التقدير الحصيف، وتجنب مجرد ما قد يبدو أنه ارتكاب سلوك غير ملائم.
 - احرص على الإبلاغ عن أي انتهاكات قد تنمو إلى علمك من خلال القنوات الملائمة.
- وأولئك الذين لا يلتزمون بالمدونة يعرضون أنفسهم، وشركاءهم في العمل، و"الشركة" للمخاطرة. ولا تنهون "الشركة" مع أي سلوك لا يمثل لأحكام هذه المدونة.

نحن نحمل هذه المدونة محمل الجد، ونعتبر تفعيلها واحداً من أهم الأولويات، وفي الوقت نفسه نقر بأنه يصعب أحياناً معرفة الصواب من الخطأ. ولهذا نشجع على التواصل المفتوح.

!

إذا ساورك الشك إزاء مسار سلوك بعينه، اختبر نفسك:

- هل يمثل هذا السلوك للمدونة؟
- هل يعد هذا السلوك قانونياً؟
- هل يعد هذا السلوك أخلاقياً؟
- كيف يرى الآخرون هذا السلوك – زملائي، ومجتمعي، وعائلتي؟
- هل أرغب في تناول الصحف لهذا السلوك؟
- هل يبدو هذا السلوك صحيحاً؟

١,٣ واجبات المشرفين

إذا كنت مسؤولاً عن الإشراف على آخرين، فثمة مسؤوليات إضافية تترتب عليك بموجب هذه المدونة.

يجب عليك أن:

- تروج وتدعو للامتنال ومراعاة الأخلاقيات بأن تكون أنت قدوة تُحتذى.
- تتأكد من أن مرؤوسيك يفهمون متطلبات المدونة، ويمتثلون لها.
- تهنيء بيئة يشعر فيها العاملون بالارتياح عند إثارة مواطن القلق.
- تحرص على مراعاة قواعد السلوك فيما يتعلق بالمدونة عند تقييم العاملين.
- تتجنب تماماً تشجيع العاملين أو توجيههم إلى تحقيق نتائج أعمال على حساب السلوك الأخلاقي، أو الامتنال للمدونة أو القانون.
- تحرص على تحري الاتساق والتوافق في تطبيق المدونة.
- تحرص على دعم العاملين الذين يثيرون أسئلة أو مخاوف بنية سليمة.

إذا ما وُجه إليك سؤال، أو أُثير تخوف متعلق بهذه المدونة، ينبغي عليك أن توليه الاهتمام والانتباه اللازمين، وأن تتناول القضية المطروحة. يُرجى ألا تتردد في طلب المساعدة إذا ما احتجت إليها. وإذا ما أثار أحد العاملين تخوفاً قد يقتضي تحقيقاً بمقتضى المدونة، ينبغي عليك أن تُصعد القضية عبر القنوات الملائمة. وفي هذا الإطار فقد أنشأنا مكتب امتثال "الشركة" المنوط به مساعدتك في التعامل مع القضايا المعنية بالامتنال والأخلاق.

١,٤ هل تشرح المدونة جميع المعايير التي أحتاج إلى معرفتها؟

إن المدونة تُكرس لمبادئ سير الأعمال المعمول بها لدى "الشركة" بفروعها كافة، بغض النظر عن موقعها. قد يتعذر أن تورد المدونة كل قانون، أو لائحة، أو اشتراط داخلي قد تخضع له. لذلك عليك أن تتأكد من التعرف على القواعد التي تنطبق على عملك، وأن تبحث عن المعلومات التي تحتاج إليها على الإنترنت، وتسعى للحصول على المشورة والنصيحة من مديرك المباشر، أو المسؤول عن الامتنال، أو الإدارة القانونية. كما تحتم عليك مسؤوليتك أن تحرص على تحري التقدير الحصيف من جانبك، وحسن التمييز والفطنة، بحيث لا تؤدي تصرفاتك على الإطلاق إلى إلحاق الضرر بسمعة "الشركة".

؟

أسئلة وإجابات: هذه المدونة تحتوي على أقسام للأسئلة والإجابات في جميع فصولها وأبوابها؛ والمبتغى من أقسام الأسئلة والإجابات هو الإجابة عن الأسئلة الأكثر شيوعاً، وكذلك لتوضيح كيفية تطبيق مواضيع معينة في المدونة في إطار بيئة العمل الحقيقية بطريقة أكثر عمومية.

١,٥ ماذا عن القوانين المختلفة المطبقة في مختلف البلدان؟

تمارس "الشركة" نشاطها على مستوى عالمي، مما يعني أننا نخضع للقوانين واللوائح السارية في بلدان مختلفة. وعليه فكل منا مسئول عن معرفة القوانين التي تنطبق علينا حيثما نعمل، والحرص على اتباعها.

في حالة وجود اختلافات نتيجة للتقاليد، أو العادات، أو القوانين، أو اللوائح المحلية، يجب أن تطبق أيًا منهما، شريطة أن تكون ممثلة لأعلى معايير السلوك. إذا ما عنت لك أي أسئلة بخصوص القواعد التي يجب تطبيقها على وضعك، يمكنك طلب الإرشاد من إدارتك القانونية.

١,٦ عند اقتضاء موافقة مكتوبة

تقتضي بعض التصرفات والإجراءات المشار إليها في المدونة إلى موافقة مكتوبة مسبقة من مسئول الامتثال لديك؛ يجب عليك تجديد أي موافقة سنويًا إذا ما استمر الوضع المقتضي لها على ما هو عليه.

إذا ما كنت في وضع يقتضي موافقة مسئول الامتثال، يمكنك الاتصال بمسئول الامتثال لديك مباشرة، أو يجوز لك أن تخطر مديرك أولاً، والذي يمكن أن يساعدك في طلب الحصول على الموافقة اللازمة.

وبالنسبة لمسئولي الامتثال أنفسهم، وأعضاء مجالس الإدارات، والمسؤولين التنفيذيين في وحدات الأعمال، أو المقار الرئيسية للشركات، يجب أن تأتي الموافقة من رئيس الامتثال، والرئيس التنفيذي، أو اللجنة المعنية من المجلس الرقابي بحسب الأحوال. وفي هذه الحالة يجب أن تُقدم الاستفسارات المعنية بطلب الموافقة إلى مكتب امتثال المجموعة.

؟

مسئول الامتثال لديك هو الموظف المعين لدعم وظيفة الامتثال. ويمكن أن تجد مسئول الامتثال الخاص بك مدرجًا في صفحة مكتب امتثال "الشركة" على الشبكة الداخلية للشركة، أو يمكن أن تسأل مسئول الموارد البشرية لديك.

١,٧ أين تتوجه بالسؤال؟

رجاء عدم التردد في طلب المشورة والنصيحة إذا ما ساورك أي شك في أي وقت كان إزاء المسار السليم للعمل. وكما هو وارد أدناه، أمامك العديد من الخيارات في هذا الصدد، ويمكنك استخدام واحدًا من هذه الخيارات.

وعادةً ما يكون مديرك المباشر هو خير من تبدأ به فيما يتعلق بمسائل الامتثال أو الأخلاق. قد تتوافر المعلومات اللازمة لدى مديرك، أو يحيل الأمر إلى المصدر المناسب.

ولك أيضًا أن تطلب المشورة ممن يلي:

- مسئول الامتثال.
- إدارتك القانونية.
- إدارة الموارد البشرية لديك.

في غالب الأحيان من الأفضل أن تلجأ لتلك المصادر محليًا، لأنهم الأعلم والأدرى بسير الأعمال محليًا، ويمكن أن يكونوا أسرع في تقديم المساعدة. غير أنك إن كنت تشعر بالقلق من طلب المساعدة محليًا، يمكنك الاتصال بمكتب امتثال "الشركة" عن طريق خط مساعدة الامتثال - Compliance Helpline.

١,٨ إلى من يقدم البلاغ؟

يجب عليك أن تبلغ بأي إخلال أو إخلال محتمل بالمدونة، والقوانين والسياسات السارية التي تنمو إلى علمك – سواء كانت مرتبطة بك، أو بمرووسيك المباشرين، أو مديريك، أو غيرهم.

قد يبدو من الأيسر أن تبقي على صمتك وأن تغض الطرف، غير أن التزامنا بالنزاهة يعني أنه يجب علينا ألا نتجاهل أي مسألة قانونية، أو أخلاقية تحتاج إلى تصدي من جانبنا.

يجب عليك الإبلاغ عما تشاهده من انتهاكات للمدونة، والقوانين المعمول بها، أو السياسات السارية إلى مديريك المباشر.

إذا ما ساورتك مخاوف، أو راودك قلق من أن إبلاغ مديريك المباشر قد يكون غير ملائم أو غير ناجع، يجوز لك أيضًا أن تبلغ مخاوفك أو بواعث قلقك إلى إدارتك القانونية، أو مسئول الامتثال الخاص بك، أو أي مسئول كبير فيما تقوم به من عمليات. إذا ما وقع في روعك أن أيًا من هذه السبل ليس ملائمًا، يجوز لك أيضًا أن تبلغ مكتب امتثال الشركة بمخاوفك من خلال خط مساعدة الامتثال.

إضافةً إلى ما تقدم، يجوز أيضًا مناقشة المخاوف، وبواعث القلق، أو الشكاوى المعنية بشؤون المحاسبة، أو المراجعة، أو الرقابة المحاسبية الداخلية للشركة مع المراقب المالي، أو مدير الإبلاغ المحاسبي والرقابة المحاسبية بالشركة، أو المدير المالي بالشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو رئيس لجنة المراجعة.

١,٩ خط مساعدة الامتثال

خط مساعدة الامتثال هو خط هاتفي وبريد الكتروني، أنشئ للإجابة عن الأسئلة وما يثار من بواعث للقلق إزاء الامتثال والأخلاق، وكذلك هو مكان يمكنك التوجه إليه للإبلاغ عن أي سوء في السلوك، أو انتهاكات تنمو إلى علمك.

تفاصيل الاتصال بخط مساعدة الامتثال

اتصل برقم: ٠٨٠٠ ٠٠٠ ٢٣

بريد الكتروني: VIMPELCOM@expolink.co.uk

(برجاء الاطلاع على مزيد من التعليمات في الصفحة الأخيرة من هذه المدونة)

ويقتصر الغرض من خط مساعدة الامتثال على استخدامه عندما يكون السؤال أو الإبلاغ محليًا مرشحًا لأن يكون غير ملائم أو غير ناجع، أو إن اخترت أن تقدم شكواك أو مبعث قلقك بدون الإفصاح عن هويتك. ولا يجوز استخدام إجراء خط مساعدة الامتثال كوسيلة للالتفاف حول إجراءات الإبلاغ المعتادة.

!

كما يمكنك أن تدخل على خط مساعدة
الامتثال من خلال الشبكة الداخلية "للشركة"

س: ماذا يحدث عندما اتصل بخط مساعدة الامتثال؟

ج: إذا اتصلت بخط مساعدة الامتثال، يحيل الشخص الذي يتلقى مكالمتك سؤالك أو مبعث قلقك بسرية تامة إلى الشخص المناسب داخل "الشركة" للنظر في الأمر. ويجب ألا يُدخّر وسعٌ من أجل الخروج بإجابة سريعة عن السؤال المطروح، والتعامل مع السؤال أو القلق على الفور، لاسيما عندما يصبح عامل الوقت حرجًا بسبب الظروف.

١,١٠ الحد من السلوك الانتقامي

أي موظف يسعى للحصول على مشورة، أو نصيحة، أو يثير بواعث القلق، أو يبلغ عن سوء سلوك، فإنه بذلك يسير طبقاً لهذه المدونة – ويصيب في تصرفه. ولا تتساهل "الشركة" مع الانتقام من ذلك الشخص. كما أن "الشركة" لا تتساهل مع أي عمل انتقامي من قبل أي فرد ضد أي موظف لإثارته القلق، أو تقديمه بلاغ بحسن نية. ويخضع أي مدير أو موظف ينتقم ضد آخرين عن علم منه بذلك لإجراءات تأديبية.

وفي أثناء استخدامك خط مساعدة الامتثال، لك أن تؤثر عدم الإفصاح عن هويتك، وذلك إذا ما سمح القانون المحلي بذلك. وبرجاء الانتباه إلى أن عدم تقديمك لجميع المعلومات المتوافرة لديك أو عدم القدرة على الوصول إليك للمزيد من المعلومات حال لزومها قد يمنع الشركة عن إجراء تحقيق شامل وسريع قدر الإمكان. وليس من الملائم في العادة أن تفصح عن مخاوفك خارج الشركة أو إلى الغير قبل أن تمنح الشركة الفرصة في التعامل مع الموضوع. وإذا ما طلبت حماية هويتك وعدم الإفصاح عنها، فإن الشركة لن تدخر وسعاً في هذا السبيل.

س: لقد كنت أفكر في الاتصال بخط مساعدة الامتثال، ولكنني لست متأكداً مما إذا كان ينبغي علي ذلك. فمديري المباشر طلب مني شيئاً أشعر أنه ليس صائباً، وقد يصل إلى مخالفة القانون. وأعتقد أنه ينبغي علي أن أخبر شخصاً يمكنه النظر في هذا الأمر، ولكنني أخشى من أن يعرضني مديري المباشر، ويصعب علي وظيفتي إذا ما فعلت ذلك. ماذا علي أن أفعل؟

ج: حتى في الشركات الكبرى، أحياناً ما يتصرف الناس بطريقة لا ينبغي لهم سلوكها. لقد حددت ما تراه أمراً خطيراً، وبحسب المدونة إذا ما كان هناك شيئاً يشوبه شعور بعدم الصواب، يجب عليك أن تتحدث عنه. وغالباً ما يكون المدير المباشر هو الشخص الأمثل لاحتواء أوجه القلق، ولكن حيث إن ممكن القلق هو طلب مديرك المباشر منك، فإن اتصالك بخط مساعدة الامتثال يعد خياراً سليماً. وعند اتصالك بخط مساعدة الامتثال، تنظر الشركة في الوضع، ولن تتساهل مع مديرك المباشر، أو أي شخص آخر يريد الانتقام منك. والمسار الأمثل هو أن تبلغ عن بواعث قلقك.

٢ العاملون

نهدف إلى الالتزام بتعزيز بيئة عمل تتسم بالأمان والمهنية وتدعم روح فريق العمل، والتنوع، والثقة. ويتضمن هذا الالتزام الكامل بتهيئة فرص عمل متكافئة للجميع.

٢,١ تكافؤ فرص العمل والتنوع

العاملون لدى الشركة هم مكمّن قوتها، ويعتبر كل موظف بمثابة عضو مهم في فريقنا العالمي. ونحترم حقوق جميع العاملين وكرامتهم. وتتطلع "الشركة" إلى تهيئة بيئة عمل تتسم بالثقة والاحترام المتبادلين، والتي يحظى فيها التنوع والشمول بقيمة كبيرة، وحيث يحظى كل فرد يعمل من أجل "الشركة" بمعاملة عادلة ومحترمة.

القواعد الأساسية التي يجب اتباعها:

- تأكد أن قراراتك المعنية بتعيين العاملين، واختيارهم، وتنميتهم، وتطويرهم بناءً على كفاءة العاملين – والمتمثلة في مؤهلاتهم، ومهاراتهم، وإنجازاتهم الجلية. لا تسمح لعوامل من قبيل العرق، أو الدين، أو النوع الاجتماعي، أو المرحلة العمرية، أو الأصل الوطني، أو التوجه الجنسي، أو الوضع الاجتماعي، أو عدم القدرة على التأثير في تقديرك.
- اتباع كل قوانين العمل والتوظيف المعمول بها أينما كانت "الشركة".

!

يمكن أن يتخذ التحرش أشكالاً مختلفة.
وفيما يلي بعض الأمثلة على السلوك غير الأخلاقي:

- المغازلة غير المرحب بها أو محاولات التقرب الجنسي.
- عرض مواد مسيئة، أو ترويجها (بما في ذلك ترويجها عن طريق شبكات التواصل الاجتماعي)، أو المواد الخاصة بشخص ما (مثل الصور الفوتوغرافية، ومقاطع الفيديو).
- سب شخص ما (بما في ذلك السباب القائم على أساس الجنسية، أو العرق، أو المرحلة العمرية، أو الجنس، أو الدين، أو الوضع الاجتماعي، أو العجز).
- سوء استعمال السلطة، أو موقع السلطة.
- أي شكل من أشكال العنف في بيئة العمل.

٢,٢ عمالة الأطفال والسخرة

تلتزم "الشركة" بالقضاء على كل أشكال السخرة والعمالة القسرية، وكذلك القضاء الناجع على عمالة الأطفال. ولن نوظف أو نتعاقد مع من هو أقل من ١٥ سنة، أو أي حد أدنى لسن العمل يكون أعلى من ذلك بحسب نص قانون العمل المحلي، أو السن القانوني للتعليم الإلزامي.

ولا تمارس "الشركة" أي أعمال مع أولئك المتعاقدين أو الموردين الذين لا يؤمنون بالمعايير سالفه الذكر.

٢,٣ بيئة عمل محترمة وخالية من التحرش

نؤمن بمعاملة بعضنا البعض باحترام وكرامة، وتعزيز جو من التواصل المفتوح، والثقة، والاحترام المتبادل. ولا تتساهل "الشركة" مع أي شكل من أشكال سوء المعاملة أو التحرش، في أي من أماكن العمل بالشركة، إزاء العاملين، والمتعاقدين، والموردين، والعلماء، أو غيرهم. فالتحرش غير قانوني في الكثير من البلدان، وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية خطيرة، مثل الإقالة.

س: أعطاني رئيسي درجة متدنية في مقابلة التقييم. وقال إنني لم أستوفِ أهدافي، وإنه يريدني أن أحسن من توجهي إزاء العمل وأن أكون أكثر انتباهًا. أقر بأنني قد ارتكبت أخطاءً من وقتٍ إلى آخر، ولكن في المجمل لا أعتقد أن أدائي بهذا السوء. هل أستطيع أن أشكو أن رئيسي لا يتحرى العدل في تعامله معي؟

ج: استنادًا إلى هذه المعلومات، قد لا تكون تعرضت لسوء معاملة. حيث كل ما في الأمر أن رئيسك ليس راضٍ عن نتائج عملك. غير أنك إن كنت لا تتفق مع تقييمه لك، يمكنك تصعيد المسألة لدرجة واحدة. وإن لم تتلق أي متابعة حول وضعك أو إن لم تكن موافقًا على الرد الذي تتلقاه، يمكنك أن تناقش هذا مع إدارة الموارد البشرية.

س: أحيانًا يتصرف رئيسي بطريقة تجعلني أشعر بعدم الارتياح – حيث يدعوني لتناول شراب معه خارج مقر العمل، أو يفتح معي حوارات عندما لا يوجد أي شخص آخر في المكان حول إقامة علاقة. ماذا ينبغي علي أن أفعل؟

ج: إن كان سلوك رئيسك غير مرحب به من جانبك، فإن الحل الأمثل هو أن تخبريه/تخبرها ذلك بوضوح. قد يكون رئيسك على غير دراية بأن سلوكه/سلوكها يزعجك. وفي معظم الحالات من المفترض أن يكون القول الواضح كافيًا لإيقاف السلوك غير المرحب به. غير أنه إن لم يجدي هذا نفعًا، أو إن لم تشعر بارتياح عند المناقشة معه/معها مباشرة، يمكنك أن تثير المسألة وتطلب الدعم العملي من إدارة الموارد البشرية، أو يمكنك أن تستخدم خط مساعدة الامتثال.

٢,٤ الخصوصية وسرية معلومات العامل

تلتزم "الشركة" باحترام سرية المعلومات الشخصية للعاملين لديها. وتتبنى "الشركة" سياسة تتمثل في الاقتصار على الحصول على البيانات الشخصية اللازمة للتشغيل الناجع "للشركة" والمحافظة عليها، أو تلك البيانات التي يقتضيها القانون في الأماكن التي تعمل بها "الشركة". يقتصر حق الاطلاع على السجلات الشخصية على العاملين لدى الشركة المصرح لهم على نحو ملائم وعند الاقتضاء بحكم العمل بشكل واضح لهذه المعلومات. ولا يجوز تقديم المعلومات الشخصية الخاصة بالعاملين إلى أي شخص من خارج عمليات "الشركة" بدون تصريح ملائم. واتساقًا مع احترامها لخصوصية العاملين، لا تهتم "الشركة" في العادة بالسلوك الشخصي للعاملين خارج العمل – ما لم يضر مثل هذا السلوك بأداء الموظف في العمل، أو يؤثر على سمعته، أو المصالح المشروعة للشركة.

٢,٥ الصحة، والسلامة، والأمن

"الشركة" ملتزمة بتهيئة بيئة عمل آمنة للعاملين لديها بحيث لا يتعرض فيها أحد لأي خطر غير ضروري. ونحن نقر بأن العمليات الآمنة لا تعتمد فقط على المواقع العاملة السليمة فنيًا والمعدات السليمة فنيًا، ولكنها تعتمد أيضًا على الأشخاص المتخصصين من ذوي الكفاءة، وتولي اهتمامًا بالصحة والسلامة. ولا يُستثنى مما سبق أي نشاط على درجة عالية من الأهمية، حيث إن خيار الإنجاز الآمن متاح في جميع الأوقات.

يُتوقع من العاملين أن يلتزموا بالقواعد والإجراءات، لتجنب التصرفات غير الآمنة، وأن يساعدوا في ضمان سلامتهم وأمنهم، وكذلك سلامة الآخرين. كما أن ثمة واجب يقع على عاتق المديرين المباشرين، ألا وهو تهيئة بيئة عمل آمنة لفرق عملهم، بما في ذلك بناء الوعي بالمخاطر المحتملة التي تحيق بالسلامة، والأمن، وكيفية إدارتها.

وبمجرد درايتك بالمخاطر الصحية وحالة السلامة، يجب أن تبلغ مديرك المباشر بذلك، وكذلك إدارة الموارد البشرية، أو عبر خط مساعدة الامتثال.

٢,٦ بيئة عمل خالية من المخدرات والكحول

لا تتساهل "الشركة" مع تعاطي المواد الممنوعة، أو الوقوع تحت تأثير الكحول، أو المواد غير القانونية في مكان العمل.

س: كنت أعمل إلى وقت متأخر الليلة الماضية. عندما ذهبت صوب ماكينة تصوير الورق وجدت مجموعة صغيرة من السجلات الشخصية في المفزة. لاحظت أن النسخ تحتوي على معلومات متعلقة بالرواتب والأجور في إدارتنا. وهناك الكثير من المعلومات الشخصية في هذه الاستثمارات. أنا لا أريد توريط أي شخص، ولكنني لا أعتقد أنه من الصواب أن مثل هذا النوع من المعلومات يترك للعيان. ماذا ينبغي علي أن أفعل؟

ج: يجب عليك أن تعيد الأوراق إلى الشخص المسئول في القسم المعني بالرواتب والأجور على الفور، وذلك بالسبل السرية. كما يجب عليك أن تبلغ مديرك المباشر أو المسئول عن إدارة الأجور والرواتب بما اكتشفته وبتصرفك. وحماية السرية والخصوصية هي المسؤولية الشخصية لكل عامل لدى "الشركة". فأنت بذلك تفعل الشيء الصحيح عندما تنبه إلى القضية، وتتصرف بناءً على ذلك.

٣ العملاء، وشركاء الأعمال، والمنافسون

نؤمن بأن علاقات العمل القائمة على الثقة والنفع المتبادل – حيث يستفيد كلا الطرفين – تعد ضرورية وجوهرية من أجل نجاحنا. وسنجهتهد من أجل تحقيق الانتفاع المتبادل عن طريق فهم احتياجات عملائنا، والمتعاقدين معنا، وموردينا، وشركائنا في الأعمال، وانتهاج سلوك يتسم بالأمانة، والمسئولية، والعدالة.

٣,١ خصوصية العملاء

عملاءنا يثقون بنا ويأتموننا على معلوماتهم الشخصية، ونحن نقدر هذه الثقة، ونحرص عليها. ومن ثمّ، فإنه من أولوياتنا أن نضمن الحفاظ على خصوصية البيانات الشخصية للعملاء، ومعلومات الاتصال بهم. كما أننا حريصون على الالتزام باللوائح المحلية التي تحكم أمن المعلومات؛ وبالنسبة للبلدان التي تكون فيها تلك اللوائح غير واضحة أو غير مطورة، فإننا نتجاوز التشريعات المحلية، ونلتزم بمعايير الخصوصية الاحترازية.

لا يجوز لك الاطلاع على، أو رؤية، أو استخدام، أو تعديل، أو تقاسم، أو توزيع معلومات عن العملاء بدون سبب مناسب مستند إلى الأعمال، وبدون التصريح اللازم. كما يجب عليك أن تستشير مديرك المباشر، وكذلك الإدارة القانونية أو التنظيمية فيما يتعلق بالقضايا التي تنشأ بخصوص حماية معلومات العملاء.

فيما عدا ما تقتضيه واجبات وظيفتك، يجب ألا تطلع على أي من محادثات العملاء، أو تستمع إليها، أو ترصدها، أو تسجلها، أو تتلاعب بها، أو تفصح عنها، أو تتدخل فيها.

؟

قد تتضمن المعلومات الشخصية الخاصة بالعملاء ما يلي: الاسم، والعنوان، وتفاصيل مستندات الهوية الشخصية، وأرقام الهاتف، وسجلات النشاط المروري على شبكة الاتصالات ومواقع الاتصالات.

برجاء استشارة إدارتك القانونية للتأكد من معرفتك بالقواعد التي تنطبق على حماية بيانات العملاء

٣,٢ التعامل المنصف

يجب علينا، في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أن نجتهد دائماً للحفاظ على سمعتنا كعضو ملتزم بالأخلاق، وجدير بالثقة في مجتمعنا ومجال الاتصالات. كما أننا نبذل الوسع من أجل التعامل بإنصاف مع جميع عملائنا، وشركائنا في العمل، وموردينا، والمتعاقدين معنا، والمتعاملين معنا، ومنافسينا. فإذا ما تعذر علينا التفاوض، أو العمل بحسن نية، فإن هذا من شأنه أن يلحق الضرر الخطير بسمعتنا، ومن ثمّ يفقدنا ولاء العملاء لنا. كما يجب علينا ألا نحقق منفعة غير منصفة من وراء أي شخص من خلال تشويه الحقائق المادية، أو التلاعب بها، أو إخفائها، أو سوء استغلال المعلومات السرية، أو التدليس، أو غير ذلك من الممارسات غير المنصفة في مجال الأعمال. كما أننا نتوقع من جميع العاملين لدينا التعامل بإنصاف مع العملاء وشركاء العمل، واحترام حقوقهم والصدق في المعاملات الخاصة بالعمل.

س: سألني صديقي الذي يعمل في ذات الإدارة التي أعمل بها إن كنت أستطيع أن أزوده بمعلومات حول حركة الاتصالات على الهاتف النقال الخاص بزوجته. حيث إنه يعتقد أن فواتير هاتفها مبالغ في قيمتها. وصديقي لا يستطيع الولوج إلى قاعدة بيانات العملاء، ولا يستطيع الحصول على هذه المعلومات بنفسه. فهل ينبغي علي مساعدته؟

ج: لا. لا يجوز لك الإفصاح عن المعلومات السرية إلا للعميل أو من يمثلها/يمثلها بموجب توكيل رسمي. ولا يجوز لك الإفصاح عن هذه المعلومات لأي شخص آخر أياً كان، بما في ذلك الأصدقاء وزملاء العمل.

س: لقد التحقت مؤخراً بالشركة، وكنت قبل ذلك أعمل لدى شركة منافسة. ولقد أحضرت معي بعض المعلومات الداخلية الخاصة برب عملي السابق. هل ينبغي علي أن أطلع عليها مديري؟

ج: لا. هذا تصرف غير قانوني.

٣,٣ قوانين حماية حقوق المؤلف

في ظل التكنولوجيا المبتكرة في عالمنا اليوم بات من السهل عمل نسخ متعددة للكثير من الأشياء، مثل المطبوعات، ومقاطع الفيديو، وبرمجيات الكمبيوتر، والموسيقى، والأعمال الفنية، والصور الفوتوغرافية، وغيرها من أشكال الملكية الفكرية. غير أنه بينما قد يبدو عمل نسخ من تلك الأشياء أمراً سهلاً، فإنه غير قانوني. و"الشركة" في هذا الصدد تحترم جميع القوانين المعنية بحماية حقوق المؤلف؛ كما أننا لا نستخدم إلا تلك المواد التي نكون قد أنشأناها بأنفسنا، أو التي نكون قد حصلنا عليها بشكل قانوني من أطراف مصرح لها بذلك. ومن شأن انتهاك حقوق المؤلف أن يعرضك ويعرض "الشركة" للمساءلة القانونية والمالية. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص حقوق المؤلف، يجب عليك أن تستشير الإدارة القانونية.

٣,٤ المنافسة ومنع الاحتكار

يعتمد نجاحنا المستمر على المنافسة بشراسة، ولكن بإنصاف، وعدالة، ومع الالتزام الكامل بالقانون. وعليه فإن الشركة تلتزم التزاماً صارماً بالقوانين المعنية بحماية المنافسة ومنع الاحتكار – وهي قوانين معنية بتشجيع المنافسة المنصفة والعادلة حول العالم، وحمايتها.

وتتسم قوانين منع الاحتكار وحماية المنافسة بأنها بالغة التعقيد، وانتهاكها من شأنه أن يعرض الشركة وعاملها لعقوبات جنائية مشددة، وكذلك للمسئولية المدنية.

يجب عليك أن تستشير إدارتك القانونية والتنظيمية إذا ما واجهك أي وضع تراه بحسب تقديرك مثيراً لقضية منع احتكار، أو منافسة غير مشروعة، أو إذا ما كان لديك سؤال فيما يتعلق بشؤون منع الاحتكار وحماية المنافسة.

!

تحظر قوانين حماية المنافسة بصفة عامة الدخول في اتفاقيات مع المنافسين فيما يتعلق بالبند التالية ضمن أشياء أخرى:

- تحديد الأسعار
- تخصيص العملاء أو الأقاليم الجغرافية
- تنسيق أنشطة العطاء والمنافسة.
- الاتفاق على مقاطعة أو التمييز ضد منافس آخر أو عميل
- تبادل معلومات حساسة من الناحية التنافسية تتعلق بالأسعار المستقبلية، وتكاليف الإنتاج، وخطط التسويق، إلخ.

يجب عليك أن تكون على دراية بالخطر ضد الاتفاقيات غير التنافسية أو الاحتكارية في كل تعاملاتك مع المنافسين، سواء بشكل رسمي أو غير رسمي، وسواء كان ذلك في سياق العمل، أو في سياق اجتماعي. ولا يعني هذا أنه لا يجوز لك أن تتصل بشكل مبرر بالمنافسين، ولكنه يعني فقط أنه يجب عليك أن تتحرى الحذر في أي من تلك الاتصالات.

يجب عليك دائماً أن تستشير الإدارة القانونية أو التنظيمية قبل:

- الدخول في مشروعات مشتركة، أو مشاريع اندماج، أو استحواذ، أو تسويق، أو شراء، أو ما شابه من الترتيبات التعاونية المماثلة مع المنافسين.

- الدخول في ترتيبات توزيع حصصية.
- وضع ترتيبات تعامل حصصية.
- ربط أو جمع مجموعة من المنتجات، أو الخدمات المختلفة مع بعضها البعض في حزمة واحدة.
- تحديد "أسعار خاصة" لبعض العملاء.

س: تمكنت من إقامة علاقة جيدة مع العاملين في الإدارة المالية لدى واحد من منافسينا. وهم لهم حق الاطلاع على النتائج المالية، والتسعير، والاتجاهات المالية، وكذلك تعاملات العملاء بالشركة. هل من اللائق أن أتبادل هذا النوع من المعلومات معهم بشكل غير رسمي من وقت إلى آخر؟

ج: لا. فهذا النوع من تبادل المعلومات محظور، ويجب أن ترفض مناقشة أي من هذه القضايا.

٣,٥ جمع معلومات حول المنافس

قد تصعب قوانين المنافسة من مهمة الحصول على معلومات حول المنافس حيث إن الاتصال المباشر أو غير المباشر مع المنافسين قد تترتب عليه عواقب قانونية وخيمة. غير أنه من أجل التنافس بشكل ناجح في السوق العالمية، فإنه من الضروري ومن القانوني، إذا ما تحريت الصواب، جمع معلومات حول المنافس.

ونقوم في "الشركة" بعمل تحريات بالغة الدقة وقانونية عن المنافس. ولا نستخدم إلا الأدبيات المتاحة، والمصادر المطروحة في مجال الاتصالات وغيرها من المصادر المتاحة للجمهور لفهم اتجاهات الأعمال، والعملاء، والموردين، والاتجاهات التكنولوجية، والأنشطة التنظيمية والتطورات التنظيمية، والمسارات القائمة والمتوقعة للموردين والمنافسين. وهناك بعض أشكال جمع المعلومات تتسم دائماً بالخطأ.

؟

فيما يلي أمثلة للأشكال غير القانونية لجمع المعلومات:

- السرقة.
- والدخول غير القانوني على المعلومات.
- الرشوة.
- إعطاء فكرة خاطئة عن هويتك.
- التنصت الإلكتروني.

٣,٦ غسيل الأموال

غسيل الأموال هو العملية التي يحاول بها الأفراد أو المنشآت إخفاء الأموال المتحصلة من النشاط الإجرامي، أو جعل هذه الأموال تبدو مشروعة بأي شكل آخر. ولا تتساهل الشركة، ولا تسهل، ولا تدعم غسيل الأموال. كما توجد عقوبات مدنية وجنائية مشددة على انتهاكات القوانين المعنية بمكافحة غسيل الأموال.

وفيما يلي القواعد الأساسية:

- اتباع إجراءات مناسبة نافية للجهالة لفهم نشاط وخلفية شركاء العمل المرتقبين، ولتحديد منشأ المبالغ النقدية ومقصدتها.
- الإبلاغ عن الصفقات، أو الأحداث المشبوهة.

!

كن على حذر مما يلي:

- شركاء الأعمال الذين يتقاعسون عن توفير معلومات كاملة، أو يقدمون معلومات غير كافية، أو خاطئة، أو مشكوك فيها، أو يتجنبون الالتزام بمتطلبات الإبلاغ أو مسك السجلات.
- المدفوعات التي تجري بعمليات بخلاف تلك المحددة في الفاتورة.
- المدفوعات التي تدفع في/ أو إلى حساب بخلاف حساب علاقة العمل المعتادة
- طلبات، أو محاولات سداد المدفوعات عن كل فاتورة، أو مجموعة من الفواتير بشيكات أو كمبيالات متعددة.
- طلبات بالسداد بالزيادة.

٣,٧ القيود على التجارة، وضوابط التصدير، وقوانين المقاطعة

يفرض عدد من البلدان بشكل دوري قيودًا على الصادرات وغيرها من التعاملات التي تجري مع بلدان، وكيانات، وأفراد بأعينهم. وفي هذا الحالة قد تطبق عقوبات مشددة – مثل الغرامات، وإلغاء أذون التصدير، والحبس – عندما تُخرق هذه القوانين.

وتخضع قائمة البلدان المحظورة والقيود للتغيير. لهذا، إذا ما كان نشاطك ينطوي على نقل للسلع، أو التكنولوجيا، أو الخدمات عبر الحدود الدولية، تأكد من اطلاعك باستمرار على آخر مستجدات القوانين المعمول بها.

إذا كان لديك أي استفسار حول التزاماتك في هذا المجال، يرجى الاتصال بإدارتك القانونية.

س: أحد عملاء الشركة دفع المبلغ بالزيادة، وطلب استردادًا لماله نقدًا بدلاً من استخدام الآلية المعتادة، كيف أتصرف؟

ج: يجب عليك أن تسارع على الفور بطلب المشورة من الإدارة القانونية. حيث إنها المنوطة بتزويدك بالمشورة القانونية في حينها ضمانًا للتعامل السليم مع هذه المعاملة.

٣,٨ التعامل مع الموزعين والموردين

يلعب موزعو "الشركة" وموردوها دورًا هامًا في قدرتنا على التشغيل، وتقديم المنتجات والخدمات إلى عملائنا. لهذا يجب علينا أن نختار بعناية، استنادًا إلى الكفاءة، مع التوقع بأن موزعيننا، ومورديننا يعملون طبقًا لاشتراطات الامتثال والأخلاقيات التي تعمل "الشركة" بمقتضاها.

إذا كان عملك ينطوي على انتقاء أو العمل مع موزعين أو موردين، يجب عليك أن تراعي القواعد التالية:

- اتبع إجراءات المناقصات والمزايدات المعمول بها.
- اختر الموزعين والموردين بناءً على الكفاءة، مع تجنب تضارب المصالح، وتقديم الهدايا، والعروض الترفيحية في غير محلها، أو أي شكل من أشكال المحسوبية التي قد تضر بعملية الانتقاء.

- احرص على قصر التعامل على الموردين والموزعين الذين يمثلون للاشتراطات المحلية وغيرها من الاشتراطات القانونية المعمول بها، والذين يتصرفون بأسلوب يتسق مع التزام "الشركة" بالامتثال والأخلاق الواردة في هذه المدونة.
- احرص دائماً على إبلاغ الإدارة المباشرة لك بأي انحرافات يرتكبها الموزعون والموردون عن المبادئ المبينة في هذه المدونة.

!

تأكد من معرفتك بالقواعد، وسياسات المشتريات، وإجراءات المناقصات والمزايدات السارية على عملياتك.

٣,٩ تضارب المصالح

قد ينشأ تضارب المصالح عندما يتوزع ولاؤك بين عملك وبين مصالحك الشخصية. وينبغي علينا دائماً بحكم الواجب أن نتحرى الأمانة وأن نعمل بما يخدم المصالح العليا للشركة. وبصفة عامة، يجب علينا أن نتجنب الأوضاع التي تتضارب فيها مصالحنا الشخصية، أو قد تبدو أنها متضاربة، مع مصالح "الشركة". ويجب أن نتوخى الحذر على نحو خاص إذا ما كنت مسؤولاً عن انتقاء أو التعامل مع موردين، أو وكلاء، أو موزعين بالنيابة عن "الشركة".

إذا ما كنت تعتقد أن ثمة تضارب مصالح، أو أن آخرين قد يعتقدون أن أي نشاط أو علاقة تدخل فيها تشكل تضارباً للمصالح، يجب عليك أن تفصح على الفور عن هذا لمديرك المباشر، أو المسؤول عن الامتثال، أو إدارة الموارد البشرية.

؟

قد ينشأ تضارب المصالح بوسائل كثيرة. وفيما يلي أمثلة لبعض من الوسائل الأكثر شيوعاً:

- العمل في وظيفة ثانية قد تتداخل مع وظيفتك لدى "الشركة" أو بشركة منافسة "الشركة".
- أداء خدمة الاستشارة أو غيرها من الخدمات لشركة من شركاء عمل "الشركة"، أو منافسة لها.
- أن يكون لك حصة ملكية، أو أحد أفراد عائلتك يملك حصة في شركة أخرى تتعامل مع "الشركة"، أو تنافسها.
- الاشتراك في معاملة لمصلحتك الشخصية مستنداً فيها إلى معلومات، أو علاقات أنشأتها نتيجة لعملك كموظف لدى "الشركة".
- إدارة أعمالك الخاصة أو عملك كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى تتعامل مع "الشركة" أو تنافسها.
- توظيف أقارب لك بحيث يكونون مسؤولين مباشرين لك.
- تحويل فرصة ممارسة أعمال من "الشركة" إلى شركة أخرى.

يمكن تسوية الكثير من حالات تضارب المصالح بطريقة مقبولة لكلا الطرفين، ولكن يجب أن يتم التعامل معها. وقد يؤدي عدم الإفصاح عن تضارب المصالح إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

يجب أن تتوخى الحذر على نحو خاص إذا ما كنت أنت أو أي من أفراد عائلتك لديه مصلحة في شركة نتعامل معها، أو نعرض عليها التعامل معنا، أو تتنافس مع "الشركة"، أو إذا عُرض عليك أن تعمل كعضو في مجلس إدارة تلك الشركة. ويجب على الموظفين والمسؤولين أن يفصحوا عن تلك الأوضاع إلى مديريهم المباشرين والمسؤولين عن الامتثال. وقبل أن يتم قبول التعيين في مجلس إدارة تلك الشركة، أو في أي جهة رقابية أخرى بها، يجب على الموظفين والمسؤولين أن يسعوا للحصول على الموافقة اللازمة من مسئول الامتثال الخاص بهم. وتقتضي "الشركة" أن تُسجل حالات تضارب المصالح المحتملة في سجل تضارب المصالح المحلي .

يحظر تقديم أو تمديد القروض الشخصية من قبل "الشركة" إلى أعضاء مجلس الإدارة، وبعض أعضاء الإدارة العليا بها.

٣,١٠ الهدايا والضيافة

إن تبادل الهدايا البسيطة وإيماءات الضيافة البسيطة أو تقديمها (مثل الوجبات، والترفيه، والسفر، والإقامة) من شأنه أن يعزز من الثقة والسمعة التجارية في علاقات العمل. غير أن بعض الهدايا وعروض الترفيه قد يترتب عليها تأثير غير لائق، أو ما يبدو على أنه تأثير غير لائق. وقد يُنظر إلى بعضها على أنها رشوى تسوء سمعة "الشركة" فيما يتعلق بالتعامل النزيه.

يجب أن تتوخى الحذر اللازم عند عرضك لهدايا، أو ضيافة، أو قبولها.

ومن المهم بمكان أن تكون هذه الهدايا وعروض الضيافة مرتبطة مباشرةً بغرض عمل مشروع. كما أنه من المهم بمكان أن يكون عرضها أو قبولها محدودًا من حيث القيمة والتواتر، وألا تؤدي إلى الظهور بمظهر من يرتكب الخطأ.

أي هدية أو ضيافة تُعرض، أو تقدم، أو تُتلقى يجب أن تمتثل للمبادئ الإلزامية التالية:

- الهدية لم تعرض لكسب منفعة غير لائقة، أو التأثير على إجراء رسمي.
- أن يجيزها القانون المحلي.
- أن تكون قيمتها معقولة وملائمة بالنسبة لوضع المتلقي للهدية وظروفه والمناسبة، بحيث لا تظهر بمظهر سوء النوايا، أو عدم اللياقة، وألا يساء فهمها على نحو غير مقصود من قبل المتلقي، أو غيره على أنها رشوة.
- أن يكون مدى تواتر تقديم الهدايا أو الضيافة السابقة لذات المتلقي ليس من شأنها أن تثير الظهور بمظهر غير لائق.

!

استشر مسئول الامتثال لديك للتعرف على القيد المفروضة على الهدايا والضيافة المسموح بها في مجالك.

لا تعرض هدايا أو ضيافة إذا كنت تعلم أن مدونة سلوك المتلقي تحظر قبول مثل هذه الهدايا والضيافة.

وفي بعض الحالات يجب الحصول على موافقة من مسئول الامتثال لديك قبل عرض الهدية، أو الضيافة، أو تقديمها، أو استلامها.

س: زوجي/زوجتي يعمل/تعمل موظف(ة) لدى إحدى الشركات التي تتعامل مع "الشركة". وفي سياق وظيفتي لدى "الشركة" أتواصل مع تلك الشركة الأخرى من وقتٍ إلى آخر. هل تعد هذه مشكلة؟

ج: يجب أن تلتفت انتباه مديرك المباشر ومسئول الامتثال إلى هذا الوضع. إذ أنه من الضروري الإفصاح عن جميع حالات التضارب الفعلية أو المحتملة، بحيث يمكن ترقب أي مسائل يمكن أن تنشأ عنها، ومراعاة تجنبها.

س: عرضت علي إحدى جهات تقديم المحتوى الذين تتعامل معهم "الشركة" أن أؤدي لها أعمالاً استشارية لتصميم ذلك المحتوى. وأنا مسئول في "الشركة" عن العمل مع جهات تقديم المحتوى، وأعلم ما هي الاشتراطات التي يجب أن تتوافر في المحتوى، وأنا أفضل من يؤدي هذه المهمة. وبحسب العرض فالمفترض أن أؤدي هذا العمل في أيام نهاية الأسبوع وفي الأمسيات مستخدماً جهاز الكمبيوتر الشخصي الخاص بي. هل لي أن أقبل هذا العرض؟

ج: لا. فيما أنك في "الشركة" مسئول عن التعامل مع هذا الشريك في العمل، فيعد هذا من الأوضاع الواضحة لتضارب المصالح.

هناك بعض الحالات التي لا يجوز فيها قبول الهدايا والضيافة، وهي كالتالي:

- الهدايا التي تأتي في شكل مبالغ نقدية، أو ما في حكمها (على سبيل المثال الشهادات، أو الشيكات، أو القروض، أو الأسهم، أو خيارات بيع الأسهم، أو شرائها على سبيل الهدايا).
- الهدايا وعروض الضيافة غير اللائقة، أو غير الملائمة، أو التي من شأنها الإضرار بنزاهة "الشركة"، أو سمعتها.
- الهدايا، وعروض الضيافة التي تخرق أي من القوانين، أو اللوائح المحلية.

تقتضي منك "الشركة" أن تسجل الهدايا وعروض الضيافة المقدمة والمتلقاة في سجلها المعني بالهدايا وعروض الضيافة.

يجب بذل عناية خاصة فيما يتعلق بأي صفقات أو تعاملات مع المسؤولين العموميين، والحكومات، والجهات الحكومية، والمشروعات المملوكة للدولة، أو التي تسيطر عليها الحكومة، حيث إن هذا غالباً ما يخضع لتنظيم رفيع المستوى بموجب قوانين معقدة. وللمزيد من المعلومات، برجاء الرجوع إلى قسم "الرشوة والفساد" في هذه المدونة.

!

إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف حول السياسات المعنية بالهدايا وعروض الضيافة، برجاء الرجوع إلى سياسات "الشركة" المناهضة للرشوة والفساد، أو الاتصال بمديرك المباشر أو مسئول الامتثال الخاص بك.

س: عرض علي أحد موردينا تذكرتين لحضور المباراة النهائية في بطولة كرة القدم الأوروبية والتي ستقام في الخارج. هل لي أن أقبل التذاكر؟

ج: الخيار الأمثل والأسهل هو أن تشرح للمورد أن قبول مثل هذا العرض محظور بموجب سياسات "الشركة". لكن أحياناً ما توجد ظروف يكون فيها الرفض مضرًا بالعلاقات القائمة مع الطرف المقابل. وإن كان الحال كذلك، ستحتاج أيضاً إلى مناقشة ذلك مع مديرك المباشر ومسئول الامتثال. ويُوصى أن يُرد إلى المورد تكلفة التذكرة، ويجب أن تناقش مع مديرك

المباشر ما إذا كانت تكلفة سفرك وإقامتك يمكن ردها إليك طبقاً للسياسات المعمول بها أو ما إن كان عليك أن تتحملها بشكل شخصي.

س: قد يرغب عدد من مديري شركتكم الأعمال الذي نتفاوض معه حول مشروع بعينه أن يزور مقرنا في روما. وهم من يدفعون قيمة تذاكرهم وإقامتهم في الفندق، ولكنهم يتوقعون منا تقديم دعم إدارة لهم ووسائل انتقال محلية. كما يحتمل أن يتوقعوا منا ضيافة ترفيهية في المساء. هل ما سبق مسموح به بموجب المدونة؟

ج: بشكل عام، من الملائم أن ندعم زيارات ممثلي شركائنا في الأعمال. كما أنه من الملائم أن نرتب أمسيات ترفيهية. عليك أن تتحقق من أن ضيوفك ليس من بينهم موظفين حكوميين أو موظفين عموميين. كما يجب مراعاة ألا يكون الترفيه مبالغ فيه، ويجب ألا يثير أي مظهر من عدم اللياقة. بالإضافة إلى ذلك، لا ترتب لأي مناسبة ترفيهية تعلم أنها محظورة بموجب مدونات سلوك شركائكم في الأعمال. ويجب أن تتم الموافقة مسبقاً على جميع بنود البرنامج الترفيهي من قبل مدير المباشر ومسئول الامتثال.

٤ الحكومات والمجتمعات

نحن أعضاء مسئولون في مجتمعاتنا، ونلتزم بممارسة عملنا بشكل أخلاقي وبأمانة وشفافية. وسوف نعمل على تحقيق التطورات القابلة للقياس، والتي تسهم في تحقيق نمو استقلالي وحقيقي للمجتمعات التي نعمل فيها.

٤,١ الفساد والرشوة

لن تسمح شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بأي شكل من أشكال الفساد أو الرشوة. وتؤكد سياسة الشركة على الالتزام بكافة قوانين مكافحة الفساد والرشوة المعمول بها داخل الولايات القضائية التي تعمل بها. وهي تتوقع أن يمثل أي شخص يعمل باسمها لهذه القوانين. وتطبق سياستها الخاصة بمكافحة الفساد والرشوة على القطاعين العام والخاص.

وتحظر شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بشكل عام تقديم المال، أو الهدايا، أو وسائل الترفيه، أو أي شيء آخر له قيمة لأي موظف أو مسئول حكومي بهدف التأثير على قراراتهم من أجل الحصول على ميزة تجارية، أو متعلقة بالعمل، أو الحفاظ عليها، أو تأمينها، أو بهدف التأثير على أية قرارات أخرى قد تخدم مصلحة العمل في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

يتطلب تقديم الهدايا والضيافة للموظفين والمسؤولين الحكوميين الحصول على موافقة مسبقة من مسئول الإمتثال على أن يخضع ذلك لضوابط صارمة فيما يتعلق بـ:

- دفع، أو تحمل نفقات السفر والضيافة والترفيه (ويشمل ذلك تذاكر الطيران والوجبات - خلاف المرطبات العادية - وفواتير الإقامة الفندقية)؛
- تقديم هدايا أكبر من القيمة الاسمية؛
- تقديم مساهمات خيرية.

ويجب إدراج كافة الهدايا والضيافات التي تقدم لموظفي الحكومة والمسؤولين العموميين ضمن سجل الضيافة، والهدايا المحلية.

إن إقامة المشروعات مع موظف أو مسئول في القطاع الحكومي، أو مع شركة خاصة يملكها موظف أو مسئول في القطاع الحكومي بشكل كلي أو جزئي، أو مع أي من أعضاء أسرهم الحاليين، أو مع شركة يكون لموظف أو مسئول في القطاع الحكومي مصلحة اقتصادية بها، قد تثير شكوكًا وتخوفات تتعلق بالرشوة. لذا فإن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة وموظفيها محظورون تمامًا من الدخول في مثل هذه الصفقات دون الرجوع إلى مسئول الإمتثال، والحصول على موافقة مسبقة منه.

وعلى الرغم من أن مدفوعات تيسير العمل (ما يدفع من أجل الإسراع بالإجراءات الحكومية الروتينية) قد تعتبر ممارسات طبيعية في بعض البلدان، فهي تعتبر غير قانونية في معظم الولايات القانونية، وتحظرها سياسات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة لمكافحة الفساد والرشوة لهذا السبب.

؟

يتضمن مفهوم الرشوة بشكل عام الحصول على المال، أو الهدايا، أو المنافع الأخرى، أو أي شيء له قيمة أو تقديمه أو عرضه على شخص يعمل في قطاع الأعمال أو لدى الحكومة من أجل الحصول على ميزة تجارية أو الاحتفاظ بها، أو من أجل تشجيع متلقي الرشوة، أو مكافأته على القيام بتصرف غير مقبول (أو في موقف يجعل موافقة المتلقي على الحصول على هذه المنفعة غير مقبولة). والرشوة دائماً ما تتضمن المدفوعات النقدية (أو الوعد بالدفع)؛ وقد تتضمن كذلك الحصول على ميزات، ومنافع أخرى.

س: جرت العادة في بلدتنا على منح بعض صغار موظفي الحكومة هدايا في أعياد الميلاد – زجاجة خمر على سبيل المثال. ونحن لا نطلب منهم مقابل ذلك القيام بأي شيء غير قانوني لصالح شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو إعطائنا أية امتيازات. كما أننا لا نعتزم من ذلك التأثير على أنشطة وقرارات صغار المسؤولين الحكوميين. فهل يمكننا تقديم مثل هذه الهدايا؟

ج: بشكل عام، يتعين عليك الحصول على موافقة مسبقة من مسئول الإمتثال قبل تقديم هدايا تزيد عن القيمة الإسمية. وقبل أي شيء اعتمد على حكمك الشخصي بالإجابة على الأسئلة التالية: هل الهدية منخفضة التكلفة للحد الذي لا يمثل حرجاً لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ولي، وللشخص الذي ستقدم له؟ إن زجاجة الخمر عالية الثمن، ولذا قد تثير شكوكاً. لذلك يتعين عليك الحصول على الموافقة المسبقة من مسئول الإمتثال، وإدراج الهدية في سجل الهدايا إذا اقتضى الأمر.

٢, ٤ النشاط السياسي

يتسم منهج شركة أوراسكوم تليكوم القابضة الخاص بالمشاركة السياسية بالبساطة، ويطبق في كل مكان تمارس فيه الشركة عملها.

لا يجوز استخدام أصول الشركة لتقديم أي شكل من أشكال الدعم، أو الإسهامات لأي حزب سياسي، أو لجنة أو أي مرشح أو صاحب منصب حكومي.

وليس من سياستنا حث الموظفين الآخرين على دعم حزب سياسي بعينه، أو مرشح بعينه خلال ساعات العمل. كما أن مكافأة موظف على إسهام سياسي أو إنفاق سياسي يعد مخالفاً لسياستنا.

أن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة تعترف بحقوق الموظفين في المشاركة كأفراد في العملية السياسية بالطرق المناسبة في كل دولة. لكنه يتعين عليك، متى شاركت في الحياة السياسية، التأكيد على أن موقفك السياسي لا يمثل الشركة.

والقواعد الأساسية التي يتعين عليك اتباعها هي:

- لا تستغل وقت الشركة، أو ممتلكاتها، أو أدواتها في القيام بأنشطتك السياسية الشخصية، أو دعمها. فباختصار، شارك في الحياة السياسية في وقتك، وبمواردك الخاصة.
- يجب عليك دائماً توضيح أن الآراء والأفعال الصادرة عنك خاصة بك وليس بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة.
- إذا كنت تعتزم الحصول على منصب عام أو قبول منصب عُرض عليك، يجب عليك إخطار رئيسك المباشر مقدماً. ويجب عليك أن تناقش المهام الرسمية ومدى معارضتها مع عمك وأن تعمل بشكل بناء مع مديرك المباشر من أجل الحد من التأثيرات السلبية على وظيفتك.

س: فيما يتعلق بأحد المشروعات التي أعمل بها، أقترح علي أحد المستشارين دفع "رسوم إجراءات" لأحد موظفي الدولة من أجل الإسراع بالحصول على تصريح. إننا لا نطلب من هذا المسئول القيام بأي مخالفة قانونية. لكننا فقط نريد الإسراع بالإجراءات لنتمكن من إنهاء المشروع في موعده. كما أن الشركة لن تقوم بدفع هذا المبلغ، وسيتولى ذلك المستشار. وستحتاج الشركة فقط إلى سداد رسوم استشارية إضافية وفقاً لإتفاقية الاستشارات. فهل ذلك جائز؟

ج: لا. فمدفوعات تيسير الإجراءات أو الإسراع بها محظورة في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة. وهذه الممارسات تعتبر غير قانونية في العديد من الدول التي نعمل بها. وشركة أوراسكوم تليكوم القابضة جادة جداً فيما يتعلق بسياساتها الخاصة بمكافحة الرشوة، وهي تطلب إلى مستشاريها الالتزام بالتشريعات الخاصة بمكافحة الرشوة، وكذا بسياساتها الخاصة بمكافحة الفساد والرشوة. والاقتراح الذي قدمه المستشار في هذه الحالة يعتبر انتهاكاً سافراً يجب إخطار المدير المباشر، ومسئول الإمتثال به على الفور.

س: يدعم أحد الموظفين (داخل القسم الذي أقوم بالإشراف عليه) أحد أحزاب المعارضة. وكان قد شارك مؤخراً في نقاشات سياسية عرضت على شاشة التلفاز المحلية، وكان صريحاً وبناتاً في التعبير عن آرائه. وعلى الرغم من أن هذا الموظف تجنب خلال المناقشات ذكر اسم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو التصريح بأنه يتحدث باسمها، خرج

معارضوه في اليوم التالي بمقال نُشر على إحدى شبكات الانترنت الاجتماعية يقول بأن أحد موظفي شركة أوراسكوم تليكوم القابضة يدعم حزب المعارضة. إنني كمدير أخشى أن يثير نشاطه السياسي استياء السلطات المحلية، ويعرقل عملنا في هذه المنطقة. فهل لي كمدير لهذا الموظف أن اتخذ ضده بعض الإجراءات التأديبية؟

ج: لا. طالما أن الموظف لم يذكر أن ما يقوله يمثل موقف المؤسسة وآرائها، وأنه لم يتم باستخدام موارد المؤسسة في مزاوله النشاط السياسي، فليس هناك أساس قانوني لإتخاذ أية إجراءات تأديبية ضده. إن موظفينا لهم كل الحرية في التعبير عن آرائهم و في المشاركة فيما هو مشروع من الأنشطة السياسية. وما يجب عليك هو إخطار قسم الاتصالات وعلاقات المستثمرين على الفور بما حدث، حتى يتخذوا ما يرونه من إجراءات إذا كان ذلك ضرورياً (فقد يتطلب الأمر، على سبيل المثال، أن يُطلب من كاتب المقال نشر نفي أو تكذيب").

٤,٣ الاستعلامات الحكومية

تلتزم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بتقديم أية معلومات تطلبها السلطات الحكومية خلال ما تقوم به من تحقيقات؛ كما تلتزم بعدم التفاعل عن تقديم هذه المعلومات، أو إخفائها، أو تغييرها، وبأن تتعاون بشكل فعال في إتمام أية إجراءات تتعلق بالتحقيقات. إذا اتصل بك خلال العمل أحد المسؤولين الحكوميين المخول لهم تطبيق القانون، أو طلب منك تقديم معلومات تتعلق بتحقيق أو استعلام تقوم به الحكومة، أو إحدى الهيئات التنظيمية، يجب عليك أن تتأكد أن المعلومات التي تقدمها صحيحة ودقيقة، وأن المصالح المشروعة لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة تتم حمايتها.

كما ينبغي عليك أن تخطر مديرك المباشر، ومسئول الإمتثال، وقسم التنظيم أو القسم القانوني على الفور قبل الرد على أي طلب غير روتيني للمعلومات من قبل الهيئات التنظيمية، أو الجهات الحكومية.

ويجب عليك دائماً إخطار القسم القانوني على الفور إذا تسلمت دعوى مقامة ضد المؤسسة، أو طلب أو أمر قانوني لها، أو في حالة معرفتك لأية معلومات أخرى قد تؤدي إلى رفع دعاوى قضائية ضد شركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

٤,٤ الاتصالات الخارجية

تتطلب الاتصالات الخارجية مع المستثمرين، والمحللين، ووسائل الإعلام التعامل بعناية شديدة وفهم لدقيق للأمور الإعلامية والقانونية.

ويقتصر الحديث عن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة للإعلام ومحلي الأوراق المالية والمستثمرين على موظفين معينهم. ويجب تحويل كافة الاستفسارات الخارجية المتعلقة بالأمور المالية، أو الاستراتيجية، أو أية معلومات أخرى خاصة بالمؤسسة، أو ما تقوم به من أعمال إلى قسم الاتصالات، أو علاقات المستثمرين. القواعد الأساسية التي يتعين عليك الالتزام بها:

- إذا سألك أحد الصحفيين أو محلي السوق أي سؤال عن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، برجاء توجيه السؤال إلى قسم الاتصالات، أو قسم علاقات المستثمرين.
- قم بإبلاغ قسم علاقات المستثمرين، أو قسم الاتصالات على الفور متى أقتضى الأمر بأية استفسارات، وأطلب نصيحتهم قبل الإجابة.
- لا يجوز وضع البيانات الخاصة بالوضع المالي الحالي، أو المستقبلي لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة إلا من قبل الموظفين المخول لهم ذلك.
- حتى إذا كان الموقف غير رسمي، راجع، إذا كان ذلك ممكناً، مديرك المباشر فيما ستقدمه من معلومات، وفي جميع الأحوال انتبه إلى عدم الإساءة إلى سمعة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

!

يجب علينا جميعاً أن نتوخى الحذر الشديد إزاء تأثير التعليقات التي نضعها على شبكة الإنترنت من خلال الشبكات الاجتماعية، والمننديات العامة، ومواقع الدردشة، وكذا لوحات النشرات أو البيانات. ففي تلك المننديات، لا يجوز لك تقديم أية معلومات عن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة ويشمل ذلك التعليقات على منتجاتنا، أو أداء الأسهم، أو استراتيجيات العمل، أو النتائج المالية، أو العملاء، أو المنافسين. حتى إذا كان ذلك ردًا على بعض البيانات المغلوطة، أو على أحد الأسئلة. ويجب أن تلتزم بذلك سواء كنت في العمل أو خارج المكتب.

٤,٥ البيئة

علاوة على الالتزام التام بكافة المتطلبات القانونية، فإننا نسعى دائماً إلى الحد مما ينتج عن عملنا من تأثير سلبي على الصحة والبيئة من خلال الاستخدام المسئول للموارد الطبيعية، والحد من المخلفات والانبعاثات. ونحن ملتزمون بتطبيق كافة المعايير الدولية، والتشريعات البيئية المحلية.

وفي حالة اكتشافك لأي وضع بيئي خطير، يجب عليك إبلاغ مديرك المباشر أو قسم الموارد البشرية.

س: أثناء وضع رسومات ومخططات محطات الإرسال وتشبيدها، يجب علي أن أحضر بعض الجلسات المحلية العامة التي يحضرها الجمهور، ويعرب خلالها عن رفضه، أو قبوله لمخطط التشبيد، ويقدم أسئلة قد تتطرق في بعض الأحيان إلى الوضع المالي لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو استراتيجيتها. وبالطبع لا يمكنني التنبؤ مسبقاً بمحتوى كل الأسئلة؛ ولذا لا يمكنني أن أتفق مقدماً مع مكتب الاتصالات على الإجابات. وسيكون من الخطأ أيضاً أن أتجنب هذا الأسئلة، فالحصول على قرار مناسب بخصوص التشبيد من الجمهور يتطلب ترك إنطباع إيجابي. فكيف يكون الرد؟

ج: على الرغم من صعوبة التنبؤ بدقة بالأسئلة التي سيتطلب منك الرد عليها، يجب عليك أن تتفق مع مكتب الاتصالات على الإطار العام والمعلومات التي يمكنك الإفصاح عنها، وتلك التي لا يمكنك الحديث عنها. وإذا واجهت سؤالاً يخرج عن النطاق المسموح به، يجب أن توضح أن الإفصاح عن هذه المعلومات ليس من سلطاتك.

س: بينما أنا في المنزل، كثيراً ما أقوم بزيارة مواقع المدونات. ومنذ بضعة أيام، قرأت تعليقاً من أحد الموظفين السابقين في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة تناول فيه تجربته في العمل مع الشركة بطريقة سلبية للغاية. وشعرت أنه يجب علي الرد على هذا التعليق. فهل لي أن أفعل ذلك؟

ج: لا يحق لك أن ترد باسم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة. ولكن لك كل الحرية في التعبير عن آرائك الشخصية، ولكن دائماً يجب أن تنتبه إلى عدم الإفصاح عن أية معلومات سرية خاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة. وقد يتطلب الأمر أن تقوم المؤسسة بإتخاذ بعض التدابير الرسمية حيال هذا التعليق الذي ورد بالمدونة من أجل حماية سمعتها. لذا يتعين عليك أن تخبر مديرك المباشر أو مسئول الإمتثال أو قسم الاتصالات بالأمر.

٥ أصول الشركة والنزاهة المالية

يتمثل واجبنا تجاه شركة أوراسكوم تليكوم القابضة ومساهميها في الاستخدام الأمثل لممتلكات المؤسسة ومواردها. ونحن نتحمل المسؤولية، والواجب القانوني لحماية الملكية المادية، والفكرية، وكذا كافة أصول شركة أوراسكوم تليكوم القابضة .

١, ٥ بيانات وسجلات وتقارير ومحاسبات كاملة ودقيقة

يعتبر تسجيل وتبليغ المعلومات – سواء المالية أو غير المالية – بنزاهة، ودقة، وموضوعية أمراً ضرورياً من أجل:

- مصداقية شركة أوراسكوم تليكوم القابضة وسمعتها؛
- الوفاء بالتزامات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة القانونية والتنظيمية؛
- مراقبة القرارات والتحركات الخاصة بعملنا والتحكم فيها.

يجب أن تتسم كافة المعلومات التي تقوم بتسجيلها، أو تبليغها باسم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بالدقة والنزاهة. ويجب أن تشمل كافة سجلاتنا (ويشمل ذلك الحسابات، والبيانات المالية) التفاصيل المعقولة والمناسبة، وأن تُحفظ على الفور، وأن تعكس صفتان على النحو الصحيح.

يعتبر تزوير السجلات، أو الاحتفاظ بأموال، أو أصول غير مسجلة جريمة خطيرة لن تسمح بها شركة أوراسكوم تليكوم القابضة. ويمكن أن تؤدي إلى الملاحقة القانونية، وإنهاء عقد عملك.

أهم القواعد التي ينبغي عليك اتباعها:

- تأكد أن كافة المعاملات مسموح بها، ويتم تسجيلها بشكل دقيق وكلي.
- التزم بكافة المتطلبات القانونية، والإجراءات الداخلية لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة الخاصة بتبليغ المعلومات، والتي تطبق في الولاية/ الولايات القانونية التي يتم فيها تسجيل ما تقوم به من أعمال.
- تأكد من عدم وجود وعدم الاحتفاظ بأية حسابات أو موارد مالية أو أصول غير مسجلة أو غير معلومة.
- تعاون مع مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين بصور كاملة، وقدم لهم المعلومات الدقيقة، واسمح لهم بالتحدث إلى الموظفين، والاطلاع على المستندات دون قيود.

!

يعتبر تزوير المعلومات، أو تقديم معلومات مغلوطة تزويراً للوثائق أو احتيال؛ وهو في ذلك لا يعد انتهاكاً لسياسة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة وحسب بل للقانون أيضاً.

ويحظر تماماً إخفاء المعلومات عن الإدارة، أو المراجعين الداخليين، أو الخارجيين لما قد يترتب على ذلك من إضرار بالنزاهة المالية لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

ينبغي عليك عدم:

- إدخال أية معلومات خاطئة أو مضللة عمداً في تقرير، أو سجل، أو مطالبة حساب.
- تزوير أي سجل.
- بيع، أو نقل، أو التصرف في أي من أصول شركة أوراسكوم تليكوم القابضة إلا بعد الحصول على الإجازات المطلوبة، وتوثيق ذلك على النحو الصحيح.
- محاولة التأثير على الآخرين للقيام بأي فعل من شأنه التلاعب بالتقارير، أو السجلات المالية الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة

س: إنه الأسبوع الأخير من فترة كتابة التقرير الربع سنوي. ويريد مني مديري أن أتأكد من تحقيق الأرقام المطلوبة بالنسبة لهذه الفترة، ولذا فقد طلب مني تسجيل حالة بيع لم تؤكد بعد حتى الآن، ولن تتم قبل الأسبوع التالي. أعتقد أن ذلك لن يضر أحدًا - فهل أنفذ ما طُلب مني؟

ج: لا. فالتكاليف والإيرادات يجب أن تُسجل في الفترة الزمنية الصحيحة. والبيع لم يتم بعد. لذا فإن ما يطلبه منك مديرك سيعد تمثيلاً خاطئاً للبيع يصل إلى حد الإحتيال لإدراجك هذه المعلومة في وقت سابق لوقوعها. ومن واجبك الإبلاغ عن هذه الحالة من خلال تبليغ مسئول الإمتثال، أو المراقب، أو مدير الحسابات، وكتابة التقارير، والضبط بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو من خلال خط مساعدة الإمتثال.

تقع على عاتق كبار المسؤولين الماليين، وغيرهم من المسؤولين عن دقة التقارير المالية مسؤولية إضافية تتمثل في التأكد من تطبيق الضوابط الصحيحة من أجل كتابة تقارير إدارية ومالية سليمة، ودقيقة، وكاملة، وموضوعية، ومتسقة، ومفهومة تخرج في توقيتها الصحيح. ولأن السجلات والضوابط المالية تعد أمرًا معقدًا، يتعين عليك دائمًا مراجعة مديرك المباشر والقسم المالي بشأن أية استفسارات. وفي حالة عدم استطاعتك الحصول على النصيحة محليًا، يمكنك دائمًا طلب المساعدة من شركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

إذا كنت تعلم - أو تساورك شكوك - أن شخصًا ما يحاول تزوير الدفاتر، أو السجلات ليخفي مبالغ تم دفعها، عليك ان تبلغ مديرك المباشر، ومسئول الإمتثال، والمراقب. كما يمكن مناقشة المخاوف والشكاوى الخاصة بأمر الحسابات والمراجعة، أو ضوابط المحاسبات الداخلية مع مدير الحسابات، وكتابة التقارير، والضبط بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو المدير المالي بالمؤسسة، أو الرئيس التنفيذي، أو رئيس لجنة المراجعة.

٥,٢ حدود السلطة

إن إلزام شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بالتزامات تعاقدية تخرج عن نطاق سلطاتك يعد انتهاكًا خطيرًا لسياسات وإجراءات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، وقد يهدد السلامة المالية للشركة. لذا يجب عليك دائمًا قبل توقيع أي مستند، أو صيغة خاصة بالشركة أن تستشير القسم القانوني، وقسم الإمتثال بخصوص حدود السلطة.

٥,٣ حفظ الوثائق

كافة المستندات والسجلات الأخرى المتعلقة بعملك، والتي تقوم بكتابتها، أو تسلمها يجب أن تُحفظ وفقًا للقوانين، واللوائح السارية، وسياسات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة .

يجب عليك ألا تخفي، أو تغير، أو تزور، أو تدمر، أو تتلاعب بسجلات، أو مستندات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة .

وفي حلة امتلاكك لأية مستندات تتعلق بدعوى قضائية، أو تحقيق حكومي، يجب عليك الإحتفاظ بكافة السجلات، والمستندات التي قد تتعلق بهذه الدعوى، أو التحقيق.

س: يتجاوز أحد العقود المبرمة مع أحد البائعين نطاق سلطة مدير المشتريات، ويتطلب موافقة لجنة المناقصات. وقد طلب مني مديري تقسيم العقد إلى عدد من العقود تقل قيمتها عن نطاق سلطة هذا المدير . إنني أتفهم أن ذلك يعد انتهاكًا لسياستنا. لكنني لا أريد مواجهة مديري . فماذا أفعل؟

ج: لابد من التبليغ عن هذه الحالة إما بإخطار مسئول الامتثال، أو من خلال خط مساعدة الامتثال، وذلك حتى يمكن إتخاذ التدابير المناسبة. ويمكن الترتيب لمراجعة الصفقات بطريقة تحافظ على سرية هويتك. لكن عدم الإبلاغ يجعلك تتحمل مسؤولية مماثلة عن انتهاك سياسات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

٥,٤ تداول الأسهم بناء على معلومات داخلية

لأن شركة أوراسكوم تليكوم القابضة والمساهمين الرئيس فيها – **فيمبل كوم المحدودة** – لديها أوراق مالية يتم تداولها في البورصات، فإننا ملتزمون بعدد من القوانين التي تتعلق بشراء، وبيع الأسهم التي تطرح للتداول العام .

وُضعت هذه القوانين بشكل عام بهدف حماية حقوق المستثمرين من خلال تطبيق عقوبات في حالات تداول الأسهم بناء على ميزة معلوماتية غير عادلة. وعقوبات إنتهاك قوانين الأوراق المالية، واللوائح الخاصة بها شديدة القسوة بالنسبة للشخص المعني، وبالنسبة لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة. وقد يعرضك ذلك لتحمل مسؤولية مدنية، بل وجنائية أيضا.

إن تداول الأوراق المالية الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة أو فيمبل كوم المحدودة بناء على معرفتك الشخصية بمعلومات مادية خاصة، أو نقل هذه المعلومات لأطراف أخرى (مثل شركاء العمل، أو زملائك، أو أقاربك، أو عائلتك)، حتى يمكن لهؤلاء تداول الأوراق المالية، يمثل تداولاً للأسهم بناء على معلومات داخلية، ويحظره القانون.

؟

المعلومات المادية الخاصة هي تلك المعلومات التي لم يتم كشف النقاب عنها للجميع والتي :

- قد تحرك أسعار الأسهم
- من المتوقع أن تكون هامة بالنسبة لقرار الاستثمار أو قرار التصويت الخاص بحاملي الأسهم
- من المتوقع أن يؤدي الإفصاح عنها إلى تغيير الصورة العامة لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة **أو فيمبل كوم المحدودة** في السوق.

ينطبق هذا الحظر على كافة أشكال التداول على أوراقنا المالية، أو أية مشتقات أو خيارات تقوم على أوراقنا المالية، ويجب أن تحترم هذا الحظر، وأن يحترمه أفراد أسرتك، وأي شخص أو هيئة تتولى أنت توجيه تداولاتهم في هذه الأوراق المالية، أو تخضع تداولاتهم لتأثيرك، أو تحكمك. وتقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن هؤلاء الأشخاص، وهذه الكيانات تلتزم بهذا الحظر.

وفي حالة حصولك على معلومات مادية خاصة عن شركة أخرى، وذلك بسبب علاقاتك بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة (ويشمل ذلك المعلومات التي تحصل عليها من الموردين، أو العملاء، أو أي طرف آخر، والتي يُفترض الحفاظ على سريتها، وأن تستخدم فقط من أجل أغراض العمل)، يجب عليك عدم الإفصاح عن هذه المعلومات لأي شخص، أو أن تقوم بشراء أو بيع الأسهم الخاصة بالشركة الأخرى أو الأوراق المالية الأخرى الخاصة بها حتى يتم الكشف عن هذه المعلومات للجميع، وأن يتم نشرها بشكل كاف في السوق.

وقبل الدخول في أية صفقات على الأوراق المالية الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو **فيمبل كوم المحدودة** (أو فروعها)، برجاء استشارة مسئول الإمتثال، ومراجعة سياسة المؤسسة المعمول بها بخصوص تداول الأسهم بناء على معلومات داخلية.

!

إن نقل المعلومات السرية والمعلومات المادية الخاصة إلى أطراف آخرين (مثل شركاء العمل أو الزملاء أو الأقارب أو الأصدقاء) يعتبر أيضاً خرقاً لسياسة علاقات المستثمرين. ولمزيد من المعلومات برجاء الاتصال بقسم علاقات المستثمرين

س: ما هي أمثلة المعلومات المادية الخاصة؟

ج: الأنواع التالية من المعلومات تعتبر معلومات مادية خاصة قبل الإفصاح عنها: أية معلومات متعلقة بالنتائج المالية، أو التغيرات الهامة في النتائج المالية و/أو الأوضاع المالية، والتوقعات المالية، وكل ما هو جديد ومؤثر من عقود، أو تراخيص، أو مكتتبين، أو منتجات أو موردي خدمات أو موارد مالية أو فقدان أي منهم، وأية حالات حصول على الأصول، أو التخلص منها، والإجراءات الهامة التي تتخذها السلطات التنظيمية فيما يتعلق بعملنا.

س: إنني أفهم بالطبع أنه لا يجوز لي شراء أسهم شركة أوراسكوم تليكوم القابضة بناء على معلومات داخلية لدي، ولكن هل لي أن أنصح صديقي بالقيام بذلك؟

ج: لا. فإنك بذلك تخرق قوانين تداول الأسهم بناء على معلومات داخلية.

٥.٥ حماية أصول شركة أوراسكوم تليكوم القابضة

تقع على عاتق كافة الموظفين مسئولية إصدار الأحكام الصائبة لضمان عدم إساءة استخدام أصول شركة أوراسكوم تليكوم القابضة أو إهدارها. وتشمل هذه الأصول: ممتلكات المؤسسة، والوقت، والمعلومات السرية، وأموال الشركة، وأدوات، ومعدات الشركة الشخصية. و يسمح بشكل عام بالاستخدام الشخصي العرضي للهاتف، وأجهزة الفاكس، وآلات النسخ، وأجهزة الكمبيوتر الشخصية، والبريد الإلكتروني، والأدوات، والمعدات المماثلة متى كان ذلك بشكل غير دائم، وبصورة لا تتعارض و مسؤوليات العمل، ولا تحمل شركة أوراسكوم تليكوم القابضة تكاليف كبيرة، ولا تتعلق بأنشطة غير قانونية، أو أعمال خارجية.

إذا كنت على بينة من حالات سرقة، أو إساءة استخدام، أو إهدار لأصول المؤسسة، أو أموالها، أو كانت لديك أية تساؤلات عن الاستخدام الصحيح لها، يمكنك التحدث مباشرة مع مديرك المباشر، أو مسئول الامتثال، أو المراقب.

لتحمي أموال شركة أوراسكوم تليكوم القابضة كما تحمي أموالك: قم بحمايتها من إساءة الاستخدام، والضياع، والاحتيال، والسرقة. ويشمل ذلك ما تقدمه الشركة من أموال لك، أو لأي شركة من شركات السفر، والترفيه، والمشتريات، وما تحمله من بطاقات ائتمان. وتأكد دائما من صحة ما يُقدم من مطالبات، وقسائم، وفواتير، ومن تقديمها في الموعد الصحيح.

يضر الاحتيال بالاستقرار المالي للشركة بشكل بالغ، وقد يكون له تأثير خطير على وضع الموظفين، والمساهمين، والمستثمرين.

ويشمل مفهوم " الإحتيال" اي حالة من حالات الغش التي تحدث عن عمد بهدف خدمة مصالح شخصية أو تحقيق منافع للآخرين والتي يترتب عليها أضرار مالية للشركة، أو إضرار بسمعتها.

وشركة أوراسكوم تليكوم القابضة لن تسمح بأي شكل من أشكال الإحتيال، والذي لا يعد أمرا لا أخلاقيا وحسب، ولكنه أيضا فعل غير قانوني قد يؤدي إلى إتخاذ إجراءات قانونية بشأن الشخص المحتال.

!

تشمل حالات الإحتيال ما يلي:

- تقديم تقارير غير صحيحة عن المصروفات
- إساءة استخدام ممتلكات الشركة
- التعامل بشكل غير مصرح به على إحدى الصفقات لتحقيق مكاسب شخصية
- تزوير أو تغيير الشيكات
- تغيير السجلات المالية، وأرقام المبيعات بشكل غير صحيح
- التآمر مع طرف ثالث من أجل الحصول على رشوة

س: لم يستطع أحد موزعينا تحقيق حجم المبيعات المطلوب منه بفارق بسيط، وهو بذلك لن يكون مؤهلاً للحصول على مكافأة؛ وقد قرر مدير بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة مسئول عن التعامل مع الموزعين أن يجعل نتائج مبيعات هذا الموزع أكثر من الواقع ليتمكن من الحصول على مكافأته. والمدير يقول أن هذا الموزع من أهم الموزعين الذين نتعامل معهم، ويجب علينا منحه المكافأة كي نحافظ على علاقتنا الطيبة معه. فهل تصرفه مقبول إذا أخذنا في الاعتبار أنه لن يحقق أي مكاسب شخصية من ذلك؟

ج: لا. فالتلاعب بأرقام المبيعات عمداً لتصبح أكثر من الواقع يعتبر ضد هذه القواعد السلوكية، والإجراءات، والسياسات المالية الأخرى الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة. إذا كنت على بينة بمثل هذه الحالات فيتعين عليك إبلاغ مسئول الامتثال، أو المراقب، أو الإبلاغ عن طريق خط مساعدة الإمتثال.

٥,٦ الملكية الفكرية والمعلومات السرية

إننا في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة نقوم بشكل منتظم بإنتاج أفكار خاصة ذات قيمة – ملكية فكرية – نملكها، ونحتاج لحمايتها كما نحمي ممتلكاتنا الأخرى. ولأن هذه الأفكار تعد نتاجاً لعمل شاق قامت به شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، فإن العديد من القوانين تسمح لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة بحماية هذه الأفكار من أن تستخدم من قبل أطراف خارجيين.

؟

تشمل الملكية الفكرية ما يلي:

- براءات الاختراع والخبرة الفنية
- حقوق التأليف والنشر
- العلامات التجارية، وعلامات الخدمات
- الأنواع الأخرى من معلومات العمل السرية مثل: المبيعات، والتسويق، والاستراتيجيات، والخطط، والبيانات الفنية، وبيانات الأبحاث، وتطوير المنتجات الجديدة، و البرمجيات.

إحرص دائما على حماية الملكية الفكرية الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، وأي معلومات مادية خاصة، وأي معلومات سرية أخرى، ولا تفصح عنها دون أن تكون لك سلطة القيام بذلك.

وذلك كي نضمن جني ثمار عملنا الشاق وكي نحافظ على التزامتنا تجاه الآخرين. ويجب أن نلتزم بذلك خلال فترة عملك وحتى في حالة تركك للعمل.

في بعض الأحيان، قد نحتاج أن نشرك أشخاص خارج شركة أوراسكوم تليكوم القابضة في ملكيتنا الفكرية، كي يتمكن طرف ثالث، على سبيل المثال، من العمل معنا بكفاءة. وفي حالة وجود سبب مشروع لإشراك آخرين فيما لدينا من معلومات سرية، يجب عليك اتباع سياسات شركة أوراسكوم تليكوم القابضة الخاصة بتأمين المعلومات.

س: اتصل بي مؤخرا موظف كان يعمل فيما مضى ضمن فريقتي، وطلب مني نسخ من بعض المواد التي كنا نعمل فيها أثناء عمله معنا. وقد أخبرته أنني سأتصل به في وقت لاحق. فكيف أتصرف الآن؟

ج: لا يجوز لك في أي حال من الأحوال تسليمه نسخ من المواد المطلوبة، والتي من المحتمل أن تتضمن معلومات سرية خاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة . اتصل بمديرك على الفور . وعلى مديرك أن يحذر قسم تأمين المعلومات، و يتصل بالقسم القانوني ليحدد الإجراءات التي يجب أن تتبعها الشركة من أجل حماية المعلومات السرية والممتلكات.

٥,٧ استخدام الأنظمة الرقمية والحماية

تعتبر الأنظمة الرقمية والمعلومات التي يتم إنشاؤها وتخزينها عليها بالغة الأهمية بالنسبة لشركتنا. ولذا يتعين على كل من يستخدم أنظمة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة الرقمية - سواء كان موظف، أو مقاول، أو مستشار، أو غير ذلك من الأشخاص الذين يكون لهم حق الدخول المؤقت لهذه الأنظمة - التأكد من أن هذه الموارد تُستخدم بالشكل الصحيح، ووفقا لسياسات التأمين، و حماية البيانات ذات الصلة.

يجب عليك إتباع القواعد الأساسية التالية:

- تعتبر برامج الكمبيوتر، وكافة المعلومات الموجودة على أنظمة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة الرقمية، وكذا أية معلومات خاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة موجودة على جهازك المنزلي، أو على أي أنظمة رقمية غير تابعة لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، من ممتلكات الشركة. ولذا يتعين عليك استخدام أنظمة الشركة الرقمية بشكل مسئول، ولخدمة أغراض العمل التي وضعت من أجلها.
- لا تقم بتحميل أي برامج على أنظمة شركة أوراسكوم تليكوم القابضة الرقمية دون الحصول على الموافقات المطلوبة .

ما لم ينص القانون المحلي على خلاف ذلك، لا تعتبر البيانات الشخصية والاتصالات الإلكترونية، والمعلومات التي يتم إنشاؤها، أو تخزينها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، أو غيرها من الوسائط الإلكترونية، مثل الأجهزة التي تُحمل يدوياً، خاصة، فهي ملك لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة.

إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به،
يجوز لشركة أوراسكوم تليكوم القابضة
مراقبة رسائلك، ويجوز أن يطلب منها
الكشف عنها في حالات التقاضي، أو
التحقيقات الحكومية.

لا يجوز لك تحت أي ظرف من الظروف:

- استخدام أنظمة الاتصالات الإلكترونية الخاصة بالشركة لنقل بيانات سرية عن الأفراد، أو الشركة، أو معلومات سرية خاصة بالشركة، أو مواد خاضعة لحقوق النشر، أو رخصة دون تصريح.
- الدخول عمداً إلى المواقع الإباحية، أو الصور، أو النصوص الجنسية الصريحة، أو أية مواد تروج للعنف، أو الكراهية، أو التعصب، أو الإرهاب، أو أية مادة مسيئة، أو مادة تسبب مضايقات، أو تخزين أي من ذلك، أو إرساله، أو نشره.
- خرق تأمين شبكة الاتصالات، أو التشويش عليها.
- الكشف عن كلمة المرور الخاصة بك لآخرين، أو السماح لآخرين باستخدام جهاز الكمبيوتر، أو الكمبيوتر المحمول الخاص بمكتبك.

س: أحمل إلى بيتي في بعض الأحيان الكمبيوتر المحمول الخاص بالشركة من أجل الدخول إلى شبكة الإنترنت. وأنا الآن ذاهب لقضاء أجازة وقد طلبت مني ابنتي استخدام الكمبيوتر المحمول بينما أنا خارج المنزل. فهل أوافق وأعطيها كلمة الدخول وكلمة المرور؟

ج: لا فالهدف من كلمة الدخول وكلمة المرور هو تأمين الموارد التكنولوجية والمعلومات الخاصة بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة . لذا يتعين عليك عدم الإفصاح عنهما لأي شخص حتى المقربين إليك من أفراد أسرتك. علاوة على ذلك، لا يجوز استخدام الكمبيوتر المحمول الخاص بالشركة لأغراض شخصية.

س : أرسل لي أحد الأصدقاء رسالة الكترونية من سلسلة رسائل، وطلب مني إرسالها إلى عشرة أشخاص آخرين لغرض خيري. فهل يمكنني القيام بذلك؟

ج: لا. لا يجوز لك استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة في نشر سلاسل الرسائل.

٦ إدارة مدونة قواعد السلوك

إن هذه المدونة ليست مجرد مجموعة من القواعد. فهي تمثل حجر زاوية البرنامج الأخلاقي والإمتثال في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، كما تعتبر أداة هامة لضمان تحقيق شركة أوراسكوم تليكوم القابضة للمتطلبات القانونية، وعملها على توفير بيئة عمل إيجابية وأخلاقية لكافة موظفيها. وينبغي دائماً تطبيق قواعد السلوك المُدرجة في هذه المدونة.

٦,١ المسؤولية

تقع مسؤولية إدارة هذه القواعد السلوكية على عاتق مكتب الإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ويتولى الإشراف على ذلك الرئيس التنفيذي، والمستشار العام بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ومجلس الإدارة.

علاوة على ذلك، تتولى لجنة الإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، والتي تتكون من كبار المسؤولين التنفيذيين، تيسير تنفيذ القواعد السلوكية، وغيرها من أنشطة الإمتثال، والانتباه للقضايا الأخلاقية، وقضايا الإمتثال الخطيرة.

٦,٢ التحقيق في الانتهاكات المحتملة لقواعد السلوك

تأخذ شركة أوراسكوم تليكوم القابضة كافة البلاغات الخاصة بالانتهاكات المحتملة لقواعد السلوك مأخذ الجد، وتلتزم بإجراء تحقيقات سرية وكاملة في كافة الإدعاءات. ويجوز مشاركة موظفي شركة أوراسكوم تليكوم القابضة في أقسام المراجعة، والقسم المالي والقانوني، وقسم الإمتثال، والأمن في تنفيذ أو إدارة التحقيقات بشأن المخالفات السلوكية. ووفقاً لطبيعة الانتهاك، ومتى كان ذلك ضرورياً، يجوز لفريق التحقيق طلب المساعدة من العاملين لدى شركة أوراسكوم تليكوم القابضة، ومخول له الاستعانة بمكاتب المحاسبة، ومحامين خارجيين، ومحققين، وآخرين، إذا اقتضى الأمر ذلك.

وسيكون للموظفين الذين يتم التحقيق معهم بشأن انتهاك محتمل لقواعد السلوك فرصة للإدلاء بأقوالهم قبل أي قرار نهائي.

٦,٣ القرارات

يتخذ مكتب الإمتثال في شركة أوراسكوم تليكوم القابضة (تحت إشراف الرئيس التنفيذي، والمستشار العام بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة) القرارات بشأن انتهاك قواعد السلوك والانضباط. ويجوز له تفويض الإدارة المحلية لإتخاذ بعض القرارات. وفي حالات الانتهاك ذات الطبيعة الخطيرة، تلعب لجنة الإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة دوراً. ويجوز للأشخاص الذين تبين أنهم قد انتهكوا القواعد السلوكية طلب إعادة النظر في الانتهاكات، والقرارات التأديبية.

٦,٤ الإجراءات التأديبية

تسعى شركة أوراسكوم تليكوم القابضة جاهدة إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية التي تناسب ظروف وطبيعة كل انتهاك للقواعد السلوكية. ويجوز لنا إصدار خطابات التوبيخ للإساءات غير الهامة، أو التي تحدث للمرة الأولى. أما الانتهاكات ذات الطبيعة الخطيرة فقد ينتج عنها الإيقاف المؤقت عن العمل، وعدم دفع الأجر، أو الحرمان من علاوات التميز، أو المكافآت، أو خفضها، أو الفصل من العمل؛ وفي بعض الأحيان قد يصل الأمر إلى إبلاغ السلطات المختصة.

وفي حالة إثبات إنتهاك أحد الموظفين للقواعد السلوكية، يتم تدوين القرار النهائي الصادر بشأنه في ملف العمل الخاص به، والاحتفاظ بنسخة من خطاب التوبيخ في هذا الملف ليصبح جزءاً من سجله الوظيفي وفقاً لقانون العمل المحلي.

٦,٥ الإبلاغ عن القرارات المتعلقة بقواعد السلوك والتحقيقات

يقوم مكتب الإمتثال بإرسال تقارير دورية عن كافة التحقيقات التي لم تنتهي بعد، وكذا عن القرارات النهائية المتعلقة بقواعد السلوك، إلى لجنة الإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة، والرئيس التنفيذي، واللجنة المختصة بالمجلس الإشرافي، ويشمل ذلك الإجراءات التأديبية التي يتم إتخاذها.

٦,٦ التدريب

سوف يتلقى كافة الموظفين تدريباً مناسباً على مدونة قواعد سلوك العمل. وسوف يتلقى الموظفون الجدد هذا التدريب خلال فترة زمنية معقولة قبل بدء العمل.

٦,٧ توقيع وإقرار

يجب على كل موظف جديد التوقيع على نموذج إقرار يفيد بقراءته لقواعد السلوك، وموافقته على الإلتزام بأحكامها. وسيطلب من كافة الموظفين التوقيع على إقرارات مشابهة بشكل دوري. إن عدم قراءة مدونة قواعد سلوك العمل، أو عدم توقيع الإقرار لا يعني الموظف من الإمتثال لهذه القواعد.

٦,٨ الإعفاءات

يتطلب الإعفاء من أي من أحكام هذه المدونة موافقة المجلس الإشرافي، أو اللجنة المختصة بالمجلس الإشرافي؛ ويتم الكشف عنها وفقاً للحدود التي يسمح بها القانون. وفي تلك الحالة، يجب تقديم طلبات الموافقة إلى مكتب إمتثال شركة أوراسكوم تليكوم القابضة .

٦,٩ الترجمة والعلامات التجارية

يجوز ترجمة هذه المدونة إلى لغات أخرى خلاف الإنجليزية، وتحصل على علامة وفقاً لسياسات العلامات التجارية لوحدات الأعمال والعمليات بناء على قرار الرئيس التنفيذي.

٧ الموارد

١, ٧ الموقع الإلكتروني للإمتثال بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة

إن مسؤولي الإمتثال المحليين، ومكتب الإمتثال الخاص بشركة أوراسكوم تليكوم القابضة موجودون دائما للإجابة على أية أسئلة متعلقة بمدونة قواعد سلوك العمل، أو أية سياسات إمتثال ذات الصلة، أو لمناقشة أية مخاوف قد تكون لديك بشأن إنتهاكات محتملة لمدونة قواعد سلوك العمل.

ويمكنك أن تجد قائمة بأسماء مسؤولي الإمتثال المحليين على موقع الإمتثال الإلكتروني:

؟

ممن تطلب المساعدة:

- مدير ك المباشر
- مسؤول الإمتثال
- القسم القانوني
- قسم الموارد البشرية
- أي مسؤول كبير في تخصصك

للإتصال بمكتب الإمتثال

بريد الكتروني: compliance@vimpelcom.com

مصادر أخرى مفيدة للمعلومات

www.vimpelcom.com

<http://intranet.vimpelcom.global>

موقع معلومات خط المساعدة على الانترنت (الخلفية)

www.expolink.co.uk

www.expolink.co.uk/vimpelcom

خط مساعدة الإمتثال

إذا كنت في أي وقت لا تعرف إلى من تتوجه لطلب المساعدة، أو شعرت بعدم الإرتياح لاستخدام المصادر الأخرى الموضحة في المدونة، ف شركة أوراسكوم تليكوم القابضة لديها مصدر إضافي يمكنه مساعدتك.

برجاء الإتصال بخط مساعدة الإمتثال VIMPELCOM@expolink.co.uk أو الإتصال بالرقم المجاني المدرج

الرقم المجاني: 0800 000 00 23